



COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA (VE)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2024

- MONITORAGGIO SULLO STATO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI –

Relazione sulla performance anno 2024

La Relazione sulle Performance è il documento che rendiconta, per ciascuno degli obiettivi contenuti nel Piano delle Performance, i risultati realizzati al 31 dicembre, articolati per obiettivi strategici, obiettivi operativi e singoli indicatori.

Sulla base delle Linee programmatiche, delle azioni e dei progetti da realizzare nel corso del mandato, l'Ente ha avviato il ciclo della performance relativo all'esercizio 2024 approvando i seguenti documenti:

1. Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026 con delibera di Consiglio comunale n. 56 del 25/10/2023;
2. Bilancio di Previsione triennio 2024-2026 con Delibera di Consiglio comunale n. 74 del 21/12/2023;
3. Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026 con Delibera di Giunta comunale n. 179 del 28/12/2023;
4. Piano Integrato di Attività e Organizzazione¹ per il triennio 2024-2026 con Delibera della Giunta Comunale n. 10 del 25/01/2024 all'interno del quale sono contenuti, tra gli altri, il Piano della performance 2024 (sotto sezione 2.2) e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2024-2026 (sottosezione 2.3).

In particolare il Piano della Performance rappresenta il documento programmatico annuale che contiene i risultati attesi, ossia gli obiettivi specifici che l'amministrazione intende realizzare attraverso l'azione amministrativa. Il Piano, redatto in coerenza con gli altri documenti di programmazione dell'ente (DUP, Bilancio e Piano Esecutivo di Gestione), assegna alle strutture organizzative e ai relativi dirigenti la responsabilità del perseguimento degli obiettivi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

Il Comune di Santa Maria di Sala ha avviato il ciclo della performance confermando per il 2024, previo parere del Nucleo di valutazione, il Sistema di Misurazione e Valutazione performance approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 68 del 21/05/2018.

La presente Relazione rappresenta lo stato di realizzazione degli obiettivi al 31/12/2024 dichiarato a consuntivo dai dirigenti, verificato e validato sotto il profilo tecnico dal Nucleo di valutazione e, infine, approvato dalla Giunta comunale.

¹ L'art. 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021 prevede che, a decorrere dall'anno 2022, le pubbliche amministrazioni adottino ogni anno entro il 31 gennaio il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale documento unico di programmazione e governance. In base alle disposizioni del DPR n. 132 del 30/06/2022 il Piano, di durata triennale e aggiornato con cadenza annuale, unifica alcuni dei più importanti documenti di programmazione tra i quali Piano della performance che, pertanto, dal 2022 cessa di avere vita autonoma.

1) PERFORMANE ORGANIZZATIVA

Sulla base delle risultanze del consuntivo e del grado di raggiungimento degli obiettivi, sono di seguito evidenziati:

- l'analisi dello scostamento degli obiettivi con evidenza di quelli non realizzati o parzialmente realizzati, unitamente alle relative motivazioni (*tabella 1*);
- lo stato di realizzazione dei principali obblighi\adempimenti normativi utili a valutare anche sotto il profilo qualitativo la performance organizzativa dell'Ente (*tabella 2*);
- la performance organizzativa di ciascun Settore unitamente alla performance organizzativa di Ente (*tabella 3*).

tabella 1

- ANALISI SCOSTAMENTO OBIETTIVI 2024 -

Settore	Obiettivo Strategico (DUP 2024 - 2026)	Obiettivo operativo anno 2024	peso	consuntivo 2024	% realizzazione
SETTORE TECNICO	Una viabilità sicura e fluida	Adeguamento ed ampliamento illuminazione pubblica - sottoscrizione del contratto per la gestione pluriennale degli impianti di pubblica illuminazione	10	Obiettivo non completamente raggiunto per cause non imputabili alla struttura. Lo scioglimento del Consiglio comunale ha determinato l'impossibilità di approvare lo schema di contratto attuativo e quindi di sottoscriverlo.	100%
SETTORE ECONOMICO AMMINISTRATIVO	Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa	Aggiornamento Sezione Amministrazione Trasparente	10	Obiettivo non completamente raggiunto. Rilevato che si tratta di un obiettivo previsto da norme ma non assegnato anche agli altri settori, viene neutralizzato ai fini della performance organizzativa della struttura mentre se ne tiene conto nella valutazione della performance dei dirigenti.	100%
CORPO DI POLIZIA LOCALE	Sicurezza Stradale ed Ordine Pubblico	promuovere maggiore livello di sicurezza circolazione – controllo velocità	20	A seguito della modifica delle norme sugli autovelox è emerso che le principali arterie stradali comunali non sono legittimamente sottoponibili allo stato attuale al controllo elettronico della velocità in quanto lungo le predette vie vige il limite massimo imposto di 50 Km/h mentre il limite per tale	100%

				categoria di strade è di 90 Km/h per tanto non assoggettabili a controllo elettronico di velocità. Data la mancanza sul mercato di apparecchiature legalmente omologate idonee all'accertamento delle violazioni di cui all'Art. 142 del CdS l'ente ha deciso di non procedere alla stipula di contratti di noleggio di strumentazione (peraltro non esistente) e sospendere le attività di controllo elettronico della velocità al fine di adeguarsi alla normativa introdotta con il citato decreto.	
--	--	--	--	--	--

Oltre al grado di realizzazione degli obiettivi specifici annuali (performance in senso stretto come *output* conseguente ad una specifica attività), la performance organizzativa verifica anche la “conformità” dell’azione amministrativa dell’Ente alle norme di carattere generale e trasversali che restituisce lo stato di “salute” amministrativo, organizzativo, finanziario e digitale dell’Ente. L’accertamento di violazioni, ritardi, inadempimenti, può assumere rilevanza anche ai fini della valutazione della performance individuale, qualora ciò sia previsto da norme, ovvero attribuito come obiettivo nel Piano della performance.

Nella tabella 2) che segue si evidenzia lo stato di attuazione dei principali obblighi\adempimenti normativi utili a valutare anche sotto il profilo qualitativo la performance organizzativa dell’Ente.

Tabella 2)

N.	adempimento	Soggetto responsabile del controllo	STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2024
1	mancata o tardiva emanazione dei provvedimenti amministrativi (art 2 c. 9 legge 241/1990 nel testo vigente)	Segretario comunale	Non è stato rilevato, nel 2024, nessun ritardo nell’emanazione dei provvedimenti amministrativi e di conseguenza non è scattato il potere sostitutivo affidato al Segretario Comunale
2	controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti e dei procedimenti (DL n. 174/2012)	Segretario comunale	Si è adempiuto al controllo trimestrale di regolarità amministrativo contabile senza nessun rilievo da parte del Segretario Comunale

3	attuazione degli adempimenti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (legge 190/2012 art 1 c. 14)	Segretario comunale	Sono stati attuati gli adempimenti dei tempi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (legge 190/2012 art. 1 c. 14) ed è stata effettuata la formazione obbligatoria
4	mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art 46 D. Lgs. 33/2013)	Responsabile della Trasparenza	Non sono stati pienamente adempiuti gli obblighi di pubblicazione
5	- sanzioni del codice di comportamento e degli altri illeciti disciplinari (art. 1 c. 44 legge 190/2012 vedi anche Delibere CIVIT 5/2013) - controllo presenze - D. Lgs. 165/2001 utilizzo lavoro flessibile (art. 36 co. 3) e utilizzo co.co.co (art. 7 co. 5)	Responsabile del Personale	Nel 2024 non sono state comminate sanzioni disciplinari; Il controllo delle presenze è stato effettuato tempestivamente; Non sono stati assunti lavoratori con utilizzo lavoro flessibile e/o co.co.co.
6	D. Lgs n.192/2012 rispetto dei termini per i pagamenti delle fatture fissato in 30 giorni	Responsabile Servizio finanziario	I termini di pagamento sono rispettati tanto è vero che nel 2024 l'indicatore di tempestività dei pagamenti è stato di -13,76 giorno e quindi mediamente l'Ente liquida le fatture a 16 giorni.
7	Rispetto degli equilibri di bilancio	Responsabile Servizio finanziario	Nell'anno 2024 sono stati rispettati gli equilibri di bilancio sia in fase di gestione sia a rendiconto ottenendo un saldo di competenza positivo.
8	Attuazione delle disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale (d. lgs. 82/2005) con particolare riguardo agli obiettivi di piena accessibilità delle amministrazioni da parte delle persone con disabilità.	Responsabile della transizione al digitale	L'attuazione delle disposizioni del codice è avvenuta anche alla luce di quanto divenuto parte dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, proseguendo nel lavoro di esame e riorganizzazione del sito istituzionale (oggetto della misura 1.4.1), attivando nuovi servizi per rendere sempre più semplice ed immediata l'interazione con l'utenza (ad es. l'attivazione delle comunicazioni via AppIO e l'implementazione di nuovi dovuti di pagamento in PagoPA). Sono state avviate iniziative di formazione, rivolte a tutto il personale, per sensibilizzare e formare gli operatori alla creazione di contenuti fruibili da ogni fascia di utenza.
9	Costituzione Comitato Unico di garanzia d.lgs. 165/2001, art. 57, comma 05	Responsabile del Personale	La costituzione del Comitato Unico di garanzia di cui al d.lgs. 165/2001, art. 57, comma 05, è stata effettuata con determinazione n. 187 del 07/03/2022 con validità di 4 anni.

Sulla base delle risultanze del grado di raggiungimento degli obiettivi, tenuto anche conto dello stato di attuazione dei principali obblighi\adempimenti normativi di cui alla precedente tabella 2), viene calcolata nella seguente tabella 3) la performance organizzativa per l'anno 2024 di ciascun settore e di Ente.

Tabella 3)

settore	tot. obiettivi 2024	n. obiettivi realizzati al 100%	n. obiettivi non realizzati \ parzialmente realizzati	% performance organizzativa
ECONOMICO - AMMINISTRATIVO	10	9	1 (neutralizzato)	100 %
TECNICO	11	10	1 (neutralizzato)	100 %
SERVIZI AL CITTADINO	15	15	--	100 %
CORPO DI POLIZIA LOCALE	10	9	1 (neutralizzato)	100 %
Totale	46	43	3	100 %

2) PERFORMANE DEI DIRIGENTI

Tempestività dei pagamenti delle fatture commerciali

L'articolo 4 bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito in L. 21 aprile 2023, n. 41, ha introdotto, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento da valutare, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento, per i Dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali.

Come risulta dalla dichiarazione del Dirigente del Settore Economico del 3/04/2025, in atti, i Dirigenti del Comune di Santa Maria di Sala hanno rispettato le misure organizzative riguardanti gli indicatori sulla performance relative alla tempestività dei pagamenti per l'annualità 2024 calcolati sulla base dei dati del sistema informativo Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC), gestita dal MEF – Ragioneria Generale dello Stato (RGS). Il tempo medio ponderato di pagamento è stato di 16 giorni con un tempo medio di ritardo pari a meno 14 giorni.

Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione a fini di trasparenza (art. 44 del d.lgs. 33/2013) anno 2024

L'attestazione rilasciata dal Nucleo di Valutazione in merito all'assolvimento, da parte dell'Ente, degli obblighi di pubblicazione al 31/05/2024 – finalizzata a garantire la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" – ha evidenziato alcune criticità. In occasione del successivo monitoraggio previsto da ANAC al 30/11/2024, volto a verificare il permanere o il superamento delle criticità rilevate, l'Ente ha provveduto a risolverne una parte, mentre altre risultano ancora presenti. Tali esiti saranno tenuti in considerazione nella valutazione della performance individuale dei dirigenti, in quanto l'obiettivo non risulta pienamente raggiunto.

La presente Relazione unitamente al Documento di validazione della Relazione redatto dal Nucleo di valutazione, sono pubblicati nella pagina amministrazione trasparente del sito istituzionale, rispettivamente nelle sezioni "performance" e "Controlli e rilievi sull'amministrazione".

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Roberto Volpi (dal 01/01 al 15/02/2024 incarico extra-time 12 ore - Dott. Silvano Longo dal 16/02 al 17/03/2024 - Dott.ssa Sonia Schivo dal 18/03 al 31/12/2024)

Settore: ECONOMICO AMMINISTRATIVO

01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione

10 Programma: Risorse umane

Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)

Obiettivo Strategico: Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa

Obiettivo Operativo: Promuovere la formazione del personale

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Attuazione della Programmazione del personale approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 07/10/2021 e succ. variazioni	Approvazione e pubblicazione Bandi di Mobilità	Conclusione procedura di mobilità
	Approvazione e pubblicazione Bandi di Concorso	Espletamento della procedura Concorsuale
	Espletamento Bandi di Concorso	Assunzione del Personale
Gestire il trattamento economico e previdenziale del personale coerentemente con le politiche retributive dell'Ente e con riferimento ai contratti collettivi di lavoro e alla normativa finanziaria	Effettuare il calcolo delle retribuzioni - emissione cedolini paga	Pagamento mensile delle retribuzioni
	Curare la gestione contabile risorse finanziarie spesa del personale	Quantificazione degli stanziamenti di spesa di personale
	Istruire le pratiche previdenziali dei dipendenti dell'Ente	Numero pratiche previdenziali
	Quantificare e gestire i Fondi contrattuali	Quantificazione Fondi
Modifica Regolamento Uffici e Servizi	Predisposizione proposta di Regolamento	Predisposizione Regolamento con introduzione delle
Redazione schede Informativa per i dipendenti su particolari temi in materia di personale	Predisposizione Schede Informativa per ogni nuovo Istituto previsto dal Contratto	Predisposizione di n. 2 schede
Incentivare la partecipazione dei dipendenti ai corsi e-learning gratuiti organizzati dalla Fondazione IFEL	Puntuale comunicazione via e-mail dei corsi organizzati da IFEL attraverso mailing-list	Numero informative corsi Ifel
Applicazione del nuovo contratto Enti Locali con la riclassificazione del Personale nelle nuove aree	Puntuale valutazione delle schede personali individuali ai fini dell'applicazione del nuovo contratto EE.LL. e comunicazione al dipendente via e-mail della determinazione dirigenziale	
Predisposizione del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione) per quanto di competenza dell'Ufficio Personale	Elaborazione delle schede di programmazione e fabbisogno del personale	

Obiettivo Operativo: Promuovere la formazione del personale peso obiettivo su base 100 **15**

Descrizione: Promuovere l'informazione e la formazione del personale attraverso una pluralità di modalità e strumenti al fine di consentire la più ampia partecipazione dei dipendenti. Il filo conduttore dell'attività è la corretta Gestione del Personale

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Attuazione della Programmazione del personale approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 DEL 15/02/2024 e aggiornata con le Deliberazioni nn. 37 del 15/04/2024, 113 del 28/10/2024 e 125 del 21/11/2024	Numero	4 nuove assunzioni	9 nuove assunzioni	La programmazione dei fabbisogni di risorse umane, nell'ambito delle esigenze di contenimento del costo del personale imposte dalla vigente legislazione, è stata orientata, nel contesto delle norme vincolistiche in materia, a soddisfare specifici interventi di acquisizione di diverse professionalità utili alla realizzazione dei programmi dell'Amministrazione comunale. Il Programma Triennale del Fabbisogno del Personale per il triennio 2024-2026 è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 15/02/2024 e aggiornato con deliberazioni nn. 113 del 28/10/2024 e 125 del 21/11/2024. Nel corso del 2024 l'Ufficio ha attivato le seguenti procedure di reclutamento: assunzione per scorrimento graduatorie di altri Enti di un Istruttore Tecnico (Dt n. 114 del 28/02/2024) e di un Operaio Specializzato (Dt n. 642 del 18/10/2024); assunzione di un Dirigente del Settore Economico Amministrativo tramite selezione ai sensi dell'art. 10 comma 1 del D.lgs. 267/2000 (Dt n. 112 del 26/02/2024); assunzione di un Istruttore Amministrativo in staff alla Sindaca ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000 e art. 2 bis del vigente Regolamento Uffici e Servizi (Dt 375 del 19/06/2024); assunzione di un Funzionario Informatico tramite mobilità esterna (Dt 617 del 04/10/2024); assunzioni per espletamento concorsi di un Funzionario Tecnico, di un Istruttore di Polizia Locale e di due Istruttori Tecnici, (rispettivamente con Dt nn. 709 del 15/11/2024, 687 del 08/11/2024 e 686+685 del 08/11/2024). Obiettivo raggiunto con rispetto delle previsioni in quanto il piano assunzioni è stato attuato nei termini programmati.		
Effettuare il calcolo delle retribuzioni - emissione cedolini paga	Pagamento mensile delle retribuzioni	Eseguito	Eseguito	L'Ufficio Personale ha provveduto all'elaborazione mensile del cedolino paga con i relativi e consequenziali adempimenti connessi. Obiettivo raggiunto nel rispetto delle normative contrattuali, previdenziali e tributarie vigenti.		

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Curare la gestione contabile risorse finanziarie spesa del personale	Quantificazione degli stanziamenti di spesa di personale	Eseguito	Eseguito	L'Ufficio Personale ha garantito una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli stanziamenti di spesa del personale per assicurare il rispetto dei tetti previsti dalla legislazione vigente in materia. Obiettivo raggiunto nel rispetto delle disposizioni di legge e delle disponibilità e vincoli di bilancio.	obiettivo raggiunto	100%
Istruire le pratiche previdenziali dei dipendenti dell'Ente	Istruttoria su Pratiche previdenziali	Eseguito	Eseguito	Elaborate n. 3 pratiche di pensione. Obiettivo raggiunto nel rispetto del corretto adempimento degli obblighi fiscali e previdenziali vigenti. (Dt n. 38 del 25/01/2024 avente ad oggetto: " Collocamento a riposo del dipendente matricola n. 410 P.L. Funzionario Tecnico con decorrenza dal 01.09.2024"; Dt n. 173 del 22/03/2024 avente ad oggetto: " Collocamento a riposo del dipendente matricola n. 210 C.S. Funzionario Tecnico con decorrenza dal 01.08.2024"; Dt n. 319 del 24/05/2024 avente ad oggetto: " Collocamento a riposo della dipendente matricola n. 115 B.F. Istruttore Amministrativo con decorrenza dal 01.12.2024").		
Quantificare e gestire i Fondi contrattuali	Quantificazione Fondi	Sottoscrizione accordo decentrato	Sottoscritto con Delibera di Giunta comunale n. 114 del 31/10/2024	L'Ufficio Personale ha quantificato e gestito i Fondi contrattuali nel rispetto della normativa vigente in materia. In particolare l'attività si è estrinsecata nella costituzione e distribuzione del Fondo di posizione e di risultato dei Dirigenti, del Fondo incentivante del personale e del contratto collettivo decentrato integrativo di parte economica per l' anno 2024 (Delibera di Giunta comunale n. 114 del 31/10/2024) e nel supporto amministrativo alla delegazione trattante di parte pubblica (convocazioni riunioni, predisposizione verbali..).Obiettivo raggiunto in quanto è stata garantita una gestione efficace, efficiente e costantemente monitorata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.		
Redazione schede Informative per i dipendenti su particolari temi in materia di personale	Data	Entro il 30/09/2024	18/01/2024 - 23/01/2024 - 06/02/2024 - 04/06/2024 - 05/06/2024- 07/06/2024 - 16/07/2024	Redatte e trasmesse ai dipendenti le schede informative sui nuovi istituti contrattuali e sul nuovo CCDI. Obiettivo raggiunto nel rispetto delle previsioni.		
Incentivare la partecipazione dei dipendenti ai corsi e-learning gratuiti organizzati dalla Fondazione IFEL	Numero	10	12	Sono state inviate 12 e-mail informative su corsi e-learning gratuiti tenuti da IFEL, al fine di garantire una costante e ottimale formazione e aggiornamento professionale dei dipendenti. Attraverso questo servizio di formazione del personale, IFEL mette a disposizione le proprie competenze per organizzare giornate formative su temi specifici di finanza locale. Obiettivo raggiunto nel rispetto delle previsioni.		
Predisposizione del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione) per quanto di competenza dell'Ufficio Personale	Elaborazione delle schede di programmazione e fabbisogno del personale	31/01/2024 salvo proroghe di legge	Delibera di Giunta comunale n. 37 del 15/04/2024 e aggiornato con Delibere nn. 113 del 28/10/2024 e 125 del 21/11/2024	Il PIAO, Piano integrato di Attività e Organizzazione, è stato introdotto dall'articolo 6 del Decreto Legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla Legge 6 Agosto 2021, n. 113. L'obiettivo è la semplificazione delle procedure di programmazione nelle PA, per garantire trasparenza, maggiore efficienza, efficacia e servizi migliori. Nel nuovo Piano 2024-2026 approvato con delibera di Giunta comunale n. 37 del 15/04/2024 e aggiornato con le delibere nn. 113 del 28/10/2024 e 125 del 21/11/2024 sono confluiti i seguenti atti: Linee programmatiche e obiettivi strategici; Schede PEG/PdO; Sottosezione Rischi Corruttivi PIAO 2024-2026; Programmazione Piano Triennale del fabbisogno del personale; POLA SMS - Piano Organizzativo Lavoro Agile. L'obiettivo è stato raggiunto in quanto tutte le attività di programmazione dei fabbisogni di personale sono state espletate in modo puntuale e nei termini previsti.		

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	AREA (ex Categoria)	Profilo	Descrizione	Quantità
Volpi Roberto in convenzione fino al 15/02/2024	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Computer	3
Longo Silvano dal 16/02 AL 17/03/2024	SEGRETARIO COMUNALE	Dirigente Settore Economico Amministrativo ff	Fotocopiatore	1
Schivo Sonia	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amministrativo Funzionario	Fax	1
Zamengo Samuele	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Amministrativo Funzionario	Stampanti	3
Favaro Paolo	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Amministrativo Contabile		

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Roberto Volpi (dal 01/01 al 15/02/2024 incarico extra-time 12 ore - Dott. Silvano Longo dal 16/02 al 17/03/2024 - Dott.ssa Sonia Schivo dal 18/03 al 31/12/2024		
Settore: ECONOMICO AMMINISTRATIVO		
02 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione		
03 Programma: Organi istituzionali		
Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)		
Obiettivo Strategico: Rispetto vincoli di Finanza Pubblica e salvaguardia della quantità e qualità dei servizi attraverso il recupero evasione e razionalizzando i consumi e riducendo la spesa (spending review)		
Obiettivo Operativo: Azione di contenimento delle spese correnti		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Aggiornamento continuo della Sezione Amministrazione Trasparente per quanto riguarda le sez. Bilancio, Personale, Società e quanto individuato di competenza nel Piano Anticorruzione e Trasparenza di pertinenza del Settore Economico Amministrativo	Organizzazione Personale Performance Bilanci e Pagamenti Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Adeguamento eseguito

Obiettivo Operativo: Contenimento delle spese correnti.	peso obiettivo su base 100	10
---	----------------------------	----

DESCRIZIONE: Aggiornamento costante della sezione Amministrazione Trasparente

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Aggiornamento Sezione Amministrazione Trasparente	Data	31/12/2024	Aggiornamento effettuato entro il termine stabilito	La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel corso del 2024 gli Uffici hanno provveduto ad aggiornare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale ognuno per i dati di propria competenza, effettuando nella seconda parte dell'anno una generale e dettagliata verifica con successiva implementazione e completamento dei dati. La sezione "Amministrazione Trasparente" è stata adeguata a quanto previsto dal D.lgs n. 33/2013 come modificato con D.lgs. n. 97/2016 che ha riordinato e semplificato la normativa in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Amministrazioni Pubbliche ai sensi dell'art. 1 c. 35 della legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione". Obiettivo raggiunto in quanto l'aggiornamento è stato espletato in modo regolare e nei tempi previsti assicurando completezza e chiarezza delle informazioni pubblicate.	Obiettivo non completamente raggiunto. Rilevato che si tratta di un obiettivo trasversale non assegnato anche agli altri settori, viene neutralizzato ai fini della performance organizzativa del settore mentre se ne terrà conto nella valutazione della performance di tutti i dirigenti	100%

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	AREA (ex Categoria)	Profilo	Descrizione	Quantità
Volpi Roberto in convenzione fino al 15/02/2024	Dirigente	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Computer	8
Longo Silvano dal 16/02 AL 17/03/2024	SEGRETARIO COMUNALE	Dirigente Settore Economico Amministrativo ff	Fotocopiatore	2
Schivo Sonia	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amministrativo funzionario	Fax	1
Favaro Paolo	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Amministrativo funzionario	Stampanti	3
Bozza Patrizia	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Amministrativo Contabile		
Barbato Barbara	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo		
Gasparini Franca	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo		

Zamengo Samuele	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Amministrativo		
Spinozzi Fabio	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Informatico		
Bolgan Francesca fino al 29/02/2024	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo		
Peron Elisa	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo		

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Roberto Volpi (dal 01/01 al 15/02/2024 incarico extra-time 12 ore - Dott. Silvano Longo dal 16/02 al 17/03/2024 - Dott.ssa Sonia Schivo dal 18/03 al 31/12/2024)

Settore: ECONOMICO AMMINISTRATIVO

01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione

04 Programma: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

08 Programma: Statistica e sistemi informativi

Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)

Obiettivo Strategico: Salvaguardia della quantità e della qualità dei servizi attraverso il recupero evasione e razionalizzando i consumi e riducendo la spesa (spending review)

Obiettivo Operativo: Azione di recupero dell'evasione tributaria

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Aggiornamento Sezione Amministrazione Trasparente e Sito Istituzionale dell'Ente	Aggiornamento Portale Istituzionale nelle varie sezioni dedicate ai tributi	Eseguito il 31/12/2024
Il recupero dell'evasione tributaria diventa una dei modi per assicurare equità fiscale e per consentire all'amministrazione comunale il recupero di risorse da destinarsi alla spesa in c/capitale.	Emissione avvisi di accertamento per il recupero di IMU	IMU: recupero di € 165.000,00
Accanto al recupero evasione è altresì necessario procedere al recupero coattivo delle entrate accertate e non incassate.	Avvio a riscossione coattiva delle entrate accertate e incassate nei termini	Avvio a riscossione coattiva di tutti gli avvisi di accertamento impagati al 31/12/2023 e i cui termini per il ricorso sono scaduti
Gestione nuova IMU su modifiche legislative e nuove sentenze Cassazione	Gestione Servizio in economia	

Il progetto consiste nell'incentivare l'utilizzo dei canali telematici per le pratiche relative ai tributi comunali e a promuovere il ricevimento prevalentemente su appuntamento. In questo modo allo sportello verrà solo chi non ha dimistichezza con il web o per le pratiche che necessariamente dovranno essere gestite in presenza. Questo consentirà di ridurre la presenza di utenti in fila per il front office ed evitare gli assembramenti. Inoltre l'utilizzo dei canali telematici consentirà di snellire le procedure e tracciare le istanze per una immediata gestione dei vari tributi.

Obiettivo Operativo: Azione di recupero dell'evasione tributaria.	peso obiettivo su base 100		10
--	----------------------------	--	----

Descrizione: Il recupero dell'evasione tributaria diventa una dei modi per assicurare equità fiscale e per consentire all'Amministrazione comunale il recupero di risorse da destinarsi alla spesa in c/capitale. Accanto al recupero evasione è altresì necessario procedere al recupero coattivo delle entrate accertate e non incassate.

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Emissione avvisi di accertamento per il recupero di IMU	Euro	165.000,00	651.332,05	L'attività di recupero all'evasione ha la finalità di consentire all'Ente una maggiore equità fiscale nonché il recupero di risorse per garantire e ampliare i servizi a favore della comunità. Obiettivo raggiunto con rispetto delle previsioni.	obiettivo raggiunto	100%
Avvio a riscossione coattiva di tutti gli avvisi di accertamento impagati al 31/12/2023 e i cui termini per il ricorso sono scaduti	%	100	100%	Al fine di consolidare e rendere più efficace il processo di riscossione coattiva, avviata direttamente dall'Ente o per il tramite del Concessionario Abaco SPA, soggetto attualmente affidatario della riscossione coattiva dei tributi comunali dell'Ente, si è proceduto con misure cautelari ed esecutive idonee e tempestive e a monitorare gli effetti degli eventuali stralci per inesigibilità e improcedibilità dei crediti in corso di definizione. L'obiettivo è stato raggiunto in quanto le attività si sono svolte regolarmente e nel rispetto della normativa vigente in materia tributaria.		
Gestione nuova IMU su modifiche legislative e nuove sentenze Cassazione	Gestione Servizio in economia	si	si	L'attività del servizio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione della nuova IMU sia fornendo un adeguato supporto informativo e operativo ai contribuenti sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso. Nel corso del 2024 è proseguito lo studio e l'approfondimento della normativa in merito all'applicazione e alla gestione della nuova IMU e della sua continua evoluzione in particolare considerando le nuove sentenze pronunciate dalla Corte di Cassazione. L'obiettivo è stato raggiunto in quanto tutte le attività si sono svolte in modo puntuale e regolare e nel rispetto delle nuove disposizioni legislative.		

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	AREA (ex Categoria)	Profilo	Descrizione	Quantità
Volpi Roberto in convenzione fino al 15/02/2024	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Computer	4
Longo Silvano dal 16/02 AL 17/03/2024	SEGRETARIO COMUNALE	Dirigente Settore Economico Amministrativo ff	Fotocopiatore	1
Schivo Sonia	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Fax	1
Favaro Paolo	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Amministrativo	Stampanti	4
Colle Diletta	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Amministrativo		
Regazzo Renato	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo		

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Roberto Volpi (dal 01/01 al 15/02/2024 incarico extra-time 12 ore - Dott. Silvano Longo dal 16/02 al 17/03/2024 - Dott.ssa Sonia Schivo dal 18/03 al 31/12/2024

Settore: ECONOMICO AMMINISTRATIVO

01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione

05 Programma: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)

Obiettivo Strategico: Salvaguardia della quantità e della qualità dei servizi attraverso il recupero evasione e razionalizzando i consumi e riducendo la spesa (spending review)

Obiettivo Operativo: Predisposizione degli atti necessari alla alienazione del Patrimonio comunale di cui alla Deliberazione del Piano delle Alienazioni

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Curare la razionalizzazione periodica delle società partecipate, con predisposizione ove ne ricorrano i presupposti di legge, di un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione	Predisporre il Piano di razionalizzazione delle partecipazioni direttamente o indirettamente detenute dal Comune, ex art. 20 TUSP, con rendicontazione del precedente Piano	Eseguito
Ricerca attiva di fonti di finanziamento per le attività istituzionali con particolare evidenza dei bandi relativi al PNRR	Inoltro ai Settori competenti del Bando per la partecipazione ai finanziamenti	Azione informativa per almeno 5 Bandi di finanziamento destinati agli Enti Locali del PNRR

Obiettivo Operativo: alienazione del Patrimonio comunale	peso obiettivo su base 100		5
---	----------------------------	--	---

Descrizione: Predisposizione degli atti necessari alla alienazione del Patrimonio comunale di cui alla Deliberazione del Piano delle Alienazioni

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Predisporre il Piano di Razionalizzazione delle Partecipazioni direttamente o indirettamente detenute dal Comune, ex art. 20 TUSP, con rendicontazione del precedente Piano	Data	Entro il 31/12/2024	23/12/2024	Le partecipazioni societarie sono oggetto di costante attività di monitoraggio e verifica, come richiesto dalla normativa succedutasi nel tempo e, da ultimo, dalle disposizioni di cui al D. Lgs. 175/2016. In particolare con Deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri del Consiglio comunale n. 11 del 23/12/2024 è stata approvata la Razionalizzazione Periodica delle Partecipazioni Societarie del Comune di Santa Maria di Sala detenute al 31/12/2023, in adempimento alle disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 175/2016 e ss.mm.ii. (Testo Unico in materia di Società a Partecipazione Pubblica) il quale prevede l'obbligo, per ogni Amministrazione Pubblica, di adottare annualmente un provvedimento di analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni. La comunicazione dell'esito della ricognizione è effettuata esclusivamente tramite l'applicativo "Partecipazioni" del Dipartimento del Tesoro del Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai sensi dell'art. 17 del D.L. n. 90/2014 e s.m.i., con le modalità ex D.M. 25 Gennaio 2015 e s.m.i., tenuto conto di quanto indicato dall'art. 21, Decreto correttivo - D.Lgs. 16 Giugno 2017, n. 100. La copia della deliberazione sarà inviata anche alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, attraverso l'apposita funzionalità "Con Te". L'obiettivo è stato raggiunto in quanto gli adempimenti di legge sono stati espletati con puntualità e precisione seguendo le disposizioni normative e le indicazioni fornite dalla Corte dei Conti nelle linee guida pubblicate, nonché nelle delibere rilasciate nell'ambito delle sue attività di controllo.	obiettivo raggiunto	100%
Monitorare i risultati conseguiti dalle società in controllo	Data	Entro il 31/12/2023	21/12/2022	Il monitoraggio dei risultati conseguiti dalle Società in controllo è stato eseguito ai fini del contenimento della spesa e per il rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, con particolare attenzione sull'andamento economico, sulla razionalizzazione del personale e sugli Organi delle Società in ottemperanza a quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia. L'obiettivo è stato raggiunto in quanto l'attività è stata svolta nei tempi e nei modi programmati.		
Ricerca bandi di finanziamento per attività istituzionali da proporre ai Settori	N.	5	8	Nel corso del 2024 sono stati inoltrati ai Settori competenti n. 8 bandi di finanziamento per specifici progetti istituzionali. Obiettivo raggiunto con rispetto delle previsioni.		

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	AREA (ex Categoria)	Profilo	Descrizione	Quantità
Volpi Roberto in convenzione fino al 15/02/2024	Dirigente	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Computer	3
Longo Silvano dal 16/02 AL 17/03/2024	SEGRETARIO COMUNALE	Dirigente Settore Economico Amministrativo ff	Fotocopiatore	1
Schivo Sonia	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Fax	1
Favaro Paolo	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Amministrativo	Stampanti	2
Bozza Patrizia	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Amministrativo		

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Roberto Volpi (dal 01/01 al 15/02/2024 incarico extra-time 12 ore - Dott. Silvano Longo dal 16/02 al 17/03/2024 - Dott.ssa Sonia Schivo dal 18/03 al 31/12/2024)		
Settore: Economico Amministrativo		
01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione		
08 Programma: Statistica e sistemi informativi		
Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)		
Obiettivo Strategico: Multicanalità, innovazione tecnologica ed informatica per un ampio e facile accesso ai servizi		
Obiettivo Operativo: Ampliamento dei servizi e delle informazioni ai cittadini on-line		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Migliorare e integrare il portale dei servizi on-line all'interno del portale istituzionale dell'Ente favorendone l'uso da parte dei cittadini e delle imprese	Estendere il portale dei servizi al cittadino con autenticazione SPID	
Collaborare con gli altri uffici per espandere il sistema informatico dell'Ente in linea con le linee guida ministeriali relative allo sviluppo delle piattaforme centrali nazionali e regionali, con particolare riguardo alle piattaforme di autenticazione (SPID), di pagamento (PAGOPA), di certificazione anagrafica (ANPR) adeguando progressivamente tutte le componenti applicative, inizialmente affiancandole a quelle già adottate e funzionanti	Migrare ed estendere la piattaforma PAGOPA e adozione di servizi digitali che consentano la prenotazione on-line e la gestione del relativo pagamento	Inoltro dei documenti di pagamento con codice QR per pagamento con PAGOPA e attivazione della prenotazione e del pagamento on -line della carta di identità

Obiettivo Operativo: Ampliamento dei servizi e delle informazioni on-line ai cittadini	peso obiettivo su base 100		10
--	----------------------------	--	----

Descrizione: . Ampliamento dei servizi e delle informazioni on-line ai cittadini

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Migliorare e integrare il portale dei servizi on-line all'interno del portale istituzionale dell'Ente favorendone l'uso da parte dei cittadini e delle imprese	N. Accessi SPID	500	2729	Lo SPID, (diventato obbligatorio per tutte le PA dal 28 febbraio 2021 in ottemperanza a quanto previsto dal D.L. 16 Luglio 2020, n. 76) promosso a livello nazionale dall'Agenzia per l'Italia Digitale Agid, è un sistema di autenticazione che permette a cittadini e imprese di accedere ai servizi on line della Pubblica Amministrazione, con un'unica Identità Digitale (username e password) ed è utilizzabile da computer, tablet e smartphone. Lo SPID è attivo sul sito istituzionale del Comune. L'obiettivo è stato raggiunto in quanto gli adempimenti di legge sono stati espletati con puntualità e precisione migliorando e integrando il portale istituzionale dell'Ente in modo da facilitare l'accesso dei cittadini ai servizi comunali.	obiettivo raggiunto	100%
Gestione del PagoPa quale unico sistema di pagamento verso pubblica Amministrazione	Effettuato	si/no	si	PagoPa è una piattaforma che mette in collegamento cittadini, Pubbliche Amministrazioni e prestatori di servizi, in modo da consentire al cittadino di scegliere quale strumento di pagamento utilizzare e di ricevere in tempo reale la relativa attestazione. La vigente normativa prevede per le Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di aderire al nodo dei pagamenti PagoPa, pertanto, conseguentemente, l'Ente ha aderito alla piattaforma Pagopa adoperandosi fin da subito affinché il PagoPa diventasse la modalità di pagamento di riferimento. Nel corso del 2024 è stata completata la ricognizione di tutte le entrate dell'Ente al fine di attivare la piattaforma informatica di pagamenti verso le P.A. e sono stati attivati tutti i servizi. Inoltre, si procederà all'attivazione del servizio con PagoPa POS, ma si è ancora in attesa degli aggiornamenti del Sistema POS e del gestionale dialoganti con la Piattaforma PagoPa. Obiettivo raggiunto in quanto sono state effettuate tutte le attività tecniche abilitanti il pagamento Pagos.m.i., con le modalità ex D.M. 25 Gennaio 2015 e s.m.i., tenuto conto di quanto indicato dall'art. 21, Decreto co		
Gestione delle procedure relative alla prenotazione degli appuntamenti e relativo pagamento on-line della carta di identità	Effettuato	si/no	si	Sono state completate tutte le attività tecniche necessarie all'avvio del servizio di prenotazione dell'appuntamento e del relativo pagamento on line della carta d'identità. Obiettivo raggiunto con rispetto delle previsioni.		
Gestione e Manutenzione di tutti gli apparati Hardware e Software in dotazione	Effettuato	si/no	si	L'obiettivo è stato raggiunto in quanto l'Ufficio ha svolto una costante manutenzione evolutiva di tutti gli apparati software e hardware in dotazione al fine di migliorare le prestazioni, la sicurezza e l'efficienza nella gestione. Nello specifico ha gestito le postazioni informatiche mediante strumenti evoluti di controllo remoto e di sistemi antivirus in relazione ai potenziali attacchi di virus che possono compromettere la normale operatività.		
Assistenza a tutti i dipendenti nell'uso dei Software e Hardware in dotazione	Effettuato	si/no	si	L'obiettivo è stato pienamente raggiunto sulla base di una costante attività di assistenza e consulenza informatica ai dipendenti, al fine del corretto uso dei software e hardware in dotazione.		

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Gestione progetti PNRR sulla transazione digitale delle Pubbliche Amministrazioni	Effettuato	si/no	si	<p>I bandi di finanziamento del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza rappresentano un' importante occasione per la digitalizzazione di processi e servizi della Pubblica Amministrazione. A differenza di altri ambiti del Piano, in cui le Amministrazioni sono chiamate a proporre interventi, il contesto ICT (information and communication technology) vede la presenza del Dipartimento per la Trasformazione Digitale il cui compito non è solo la supervisione delle attività ma anche l'indirizzo e la definizione di ambiti ed obiettivi.</p> <p>I bandi nascono infatti con contesti (Cloud, AppIO, PagoPA, ad esempio) ed obiettivi (attivazione di specifici servizi, di determinati doveri di pagamento) predeterminati. La forma di finanziamento è forfettaria (lump sum) e stabilita in base alla natura dell'Ente interessato (Comune, Regione, Aulss, Scuola, per fare degli esempi) e al numero di cittadini potenziali fruitori dell'intervento.</p> <p>Il Comune di Santa Maria di Sala sta partecipando a tutti i bandi messi a disposizione e ha già completato le attività relative alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) e ai sistemi di identità digitale (SPID e CIE) oltre al passaggio di quanto attiene al servizio Elettorale in ANPR (Dt.nn: 380 del 20/06/2024; 558 del 10/09/2024; 583 del 26/09/2024 e 662 del 31/10/2024). L'obiettivo è stato raggiunto in quanto le attività si sono svolte nel pieno rispetto della normativa vigente .</p>		

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	AREA (ex Categoria)	Profilo	Descrizione	Quantità
Volpi Roberto in convenzione fino al 15/02/2024	Dirigente	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Computer	2
Longo Silvano dal 16/02 AL 17/03/2024	SEGRETARIO COMUNALE	Dirigente Settore Economico Amministrativo ff	Fotocopiatore	1
Schivo Sonia	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Stampanti	1
Spinozzi Fabio	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Informatico	Fax	1

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Roberto Volpi (dal 01/01 al 15/02/2024 incarico extra-time 12 ore - Dott. Silvano Longo dal 16/02 al 17/03/2024 - Dott.ssa Sonia Schivo dal 18/03 al 31/12/2024)

Settore: ECONOMICO AMMINISTRATIVO

01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione

01 Programma: Organi istituzionali

Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)

Obiettivo Strategico: Migliore qualità della vita e ascolto attivo dei cittadini

Obiettivo Operativo: Aumentare i momenti di informazione e partecipazione dei cittadini attraverso un più efficace sistema di comunicazione

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Programmare gli impegni della Sindaca e gestire la Segreteria sotto il profilo organizzativo, amministrativo e informatico, rafforzando la capacità di risposta in termini di efficienza, efficacia, economicità e qualità dell'azione amministrativa	Collaborare alla stesura di atti e provvedimenti di competenza della Sindaca	Adozione atti di competenza della Sindaca
	Gestire le richieste di appuntamento pervenute da parte dei diversi stakeholders	Calendarizzazione appuntamento
Gestire il Patrocinio legale	Adozione degli atti per garantire il Patrocinio legale dell'Ente	Affidamento Incarico legale
Fornire adeguata e costante informazione ed assistenza agli Amministratori oltre che porre in essere tutta l'attività di coordinamento e di aggiornamento dell'attività di Segreteria Generale	Assistenza ai componenti degli Organi Istituzionali	Eseguito
Coordinamento unitario ed intersettoriale delle singole commissioni permanenti mediante acquisizione dai Dirigenti delle proposte da sottoporre all'esame della Commissione e conseguente organizzazione delle attività, coordinando i singoli soggetti coinvolti, coerentemente con le tempistiche richieste da programma dei lavori del Consiglio e dalle priorità definite dall'Amministrazione	Attività di coordinamento delle Commissioni Consiliari	Eseguito
Coordinamento attività de Dirigenti ai fini della predisposizione delle proposte di deliberazione di Consiglio comunale e Giunta comunale	Coordinamento dei Dirigenti	Eseguito
Fornitura a tutti i Consiglieri comunali di PEC istituzionali necessarie a convocare con posta elettronica i Consigli comunali	Assistenza ai componenti degli organi istituzionali	Eseguito

Obiettivo Operativo: Aumentare i momenti di informazione e partecipazione dei cittadini attraverso un più efficace sistema di comunicazione	Peso obiettivo su base 100	10
--	----------------------------	----

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Programmare gli impegni della Sindaca e gestire la Segreteria sotto il profilo organizzativo, amministrativo e informatico, rafforzando la capacità di risposta in termini di efficienza, efficacia, economicità e qualità dell'azione amministrativa	Collaborare alla stesura di atti e provvedimenti di competenza della Sindaca	% di atti e provvedimenti elaborati su richiesta della Sindaca	100%	La Segreteria svolge un compito di coordinamento delle attività istituzionali del Comune sotto il profilo organizzativo, amministrativo e informatico assicurando la qualità dell'azione amministrativa in termini di efficienza, efficacia ed economicità. L'obiettivo è stato raggiunto in quanto l'Ufficio ha regolarmente gestito la corrispondenza, gli appuntamenti e ha collaborato alla stesura di atti e provvedimenti di competenza della Sindaca.		
	Gestire le richieste di appuntamento pervenute da parte dei diversi stakeholders	% di richieste prese in carico su richieste pervenute	100%	L'obiettivo è stato raggiunto in quanto l'Ufficio ha collaborato e gestito in modo efficace ed efficiente le richieste di appuntamento della Sindaca e degli Assessori, pervenute da parte dei diversi stakeholders.		

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Gestire il Patrocinio legale	Adozione degli atti per garantire il Patrocinio legale dell'Ente	Eseguito	Eseguito	L'obiettivo è stato raggiunto in quanto l'Ufficio ha curato l'adozione di tutta la documentazione necessaria a garantire il Patrocinio Legale dell'Ente. Inoltre ha gestito i rapporti con i Legali incaricati dall'Ente (scambio e-mail, accettazione e liquidazione loro fatture, invio documentazione, produzione di relative deliberazioni e determinazioni).	obiettivo raggiunto	100%
Fornire adeguata e costante informazione ed assistenza agli Amministratori oltre che porre in essere tutta l'attività di coordinamento e di aggiornamento dell'attività di Segreteria Generale	Eseguito/Non Eseguito	Eseguito	Eseguito	L'obiettivo è stato pienamente raggiunto sulla base della costante informazione e assistenza agli Amministratori oltre che al lavoro di coordinamento e di aggiornamento dell'attività di Segreteria.		
Coordinamento unitario ed intersettoriale delle singole Commissioni permanenti mediante acquisizione dai Dirigenti delle proposte da sottoporre all'esame della Commissione e conseguente organizzazione delle attività, coordinando i singoli soggetti coinvolti, coerentemente con le tempistiche richieste dal programma dei lavori del Consiglio e dalle priorità definite dall'Amministrazione	Eseguito/Non Eseguito	Eseguito	Eseguito	L'obiettivo è stato raggiunto in quanto l'Ufficio ha svolto una costante attività di coordinamento delle Commissioni consiliari coerentemente con le tempistiche richieste dal programma dei lavori del Consiglio e dalle priorità definite dall'Amministrazione.		
Coordinamento attività dei Dirigenti ai fini della predisposizione delle proposte di deliberazione di Consiglio comunale e Giunta comunale	Eseguito/Non Eseguito	Eseguito	Eseguito	L'obiettivo è stato pienamente raggiunto sulla base della costante assistenza all'attività dei Dirigenti principalmente attraverso la formalizzazione e il perfezionamento dei loro atti dalla fase propositiva alla loro pubblicazione.		
Assistenza ai Consiglieri comunali all'uso della Posta elettronica certificata e del cloud	Eseguito/Non Eseguito	Eseguito	Eseguito	L'obiettivo è stato pienamente raggiunto sulla base di una costante attività di assistenza e consulenza informatica ai Consiglieri comunali al fine del corretto uso della Posta Elettronica Certificata e del cloud.		

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	AREA (ex Categoria)	Profilo	Descrizione	Quantità
Volpi Roberto in convenzione fino al 15/02/2024	Dirigente	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Computer	4
Longo Silvano dal 16/02 AL 17/03/2024	SEGRETARIO COMUNALE	Dirigente Settore Economico Amministrativo ff	Fotocopiatore	2
Schivo Sonia	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Stampanti	1
Fabio Spinozzi	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Informatico	Fax	1
Bolgan Francesca fino al 29/02/2024	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo		
Peron Elisa	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo		

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Roberto Volpi (dal 01/01 al 15/02/2024 incarico extra-time 12 ore - Dott. Silvano Longo dal 16/02 al 17/03/2024 - Dott.ssa Sonia Schivo dal 18/03 al 31/12/2024)

Settore: ECONOMICO AMMINISTRATIVO

01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione

02 Programma: Segreteria generale

Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)

Obiettivo Strategico: Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa

Obiettivo Operativo: Promuovere maggiori livelli di trasparenza mediante gli adempimenti previsti dal D.Lgs 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Assistere e coadiuvare il Segretario Generale, nella veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nella predisposizione e pubblicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Relazione finale annuale sull'attuazione dello stesso	Predisporre, in collaborazione con il Segretario Generale, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con la relativa relazione finale e curare l'inserimento dati nella Piattaforma Anac	Adozione del PTPC da parte della Giunta Comunale e predisposizione Relazione finale, apertura profilo RPCT - Comune di Santa Maria di Sala in Piattaforma Anac
Dare attuazione al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione attraverso il monitoraggio dei procedimenti individuati a rischio corruzione, l'aggiornamento della valutazione dei rischi e l'eventuale individuazione di ulteriori procedimenti ritenuti a rischio	Vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità Verificare l'attuazione delle azioni previste dal PTPC per la prevenzione dei rischi anche attraverso attività di formazione/informazione	Verifica dell'attuazione delle azioni previste per la prevenzione dei rischi entro i termini di legge Coadiuvare il Segretario nel controllo del 100% degli incarichi pubblicati
Indicizzazione atti amministrativi cartacei (deliberazione di Giunta, Consiglio, decreti, determine, ordinanze) dal 2000 ad oggi.	Creazione di un registro excel contenente i dati dei provvedimenti di cui è conservata in archivio solamente la copia originale cartacea, nonché solo in parte a livello informatico	Indicizzazione degli atti dal 2000 ad oggi (Continuazione)
Collaborazione con il Presidente del Consiglio comunale ed il Segretario Generale nella redazione degli atti del Consiglio comunale .	Collaborazione con il Presidente del Consiglio comunale ed il Segretario Generale per la redazione degli atti del Consiglio comunale.	Trascrizione degli interventi dei Consiglieri comunali registrati durante le sedute di Consiglio.
Predisposizione del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione) per quanto di competenza del Servizio Segreteria	Elaborazione delle schede di programmazione, durata triennale e definire gli strumenti e le fasi " per giungere alla piena trasparenza dei risultati, dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione"	

Obiettivo Operativo: Promuovere maggiori livelli di trasparenza previsti dal D.Lgs 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni.	peso obiettivo su base 100		10
--	----------------------------	--	----

Descrizione: Promuovere maggiori livelli di trasparenza mediante gli adempimenti previsti dal D.Lgs 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni. Assistere e coadiuvare il Segretario Generale, nella veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nella predisposizione e pubblicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Relazione finale annuale sull'attuazione dello stesso

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Adozione del PTPC da parte della Giunta Comunale e predisposizione Relazione finale	Data	31/12/2024	15/02/2024	Il PTPC, ora confluito nel PIAO, è stato approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 15/02/2024. L'Ufficio ha collaborato con il Segretario comunale alla stesura della relazione finale relativa PTPC e la stessa è stata pubblicata sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della corruzione". Si è proceduto a effettuare monitoraggi e controlli periodici al fine di verificare la corretta adozione delle misure previste nel Piano e in particolare la corretta pubblicazione di dati e/o informazioni sul sito istituzionale. Obiettivo raggiunto con rispetto delle modalità e tempistiche previste dalla legge vigente in materia.	obiettivo raggiunto	100%
Relazione su monitoraggio dei procedimenti individuati a rischio corruzione: controllo degli incarichi professionali e del rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità	Data	31/12/2024	31/12/2024	L'Ufficio Segreteria ha eseguito il monitoraggio dei procedimenti individuati a rischio corruzione. Inoltre, ha effettuato il controllo sulla trasparenza e sulla correttezza dell'azione amministrativa nel rispetto delle disposizioni normative in materia di trasparenza e anticorruzione. L'obiettivo è stato raggiunto in quanto tutte le attività sono state svolte regolarmente e nei tempi previsti.		
Indicizzazione atti amministrativi cartacei (deliberazione di Giunta, Consiglio, decreti, determine, ordinanze) dal 2000 ad oggi.	Data	31/12/2024	31/12/2024	L'obiettivo è stato raggiunto in quanto l'Ufficio ha continuato e gestito l'indicizzazione informatica degli atti amministrativi presenti solo in formato cartaceo, al fine di trovare, tramite un indice, i risultati più velocemente.		
Trascrizione degli interventi dei Consiglieri comunali registrati durante le sedute di Consiglio.	Data	31/12/2024	14/03-24/04-27/06-25/07 - 12/09-04/11 - 05/12	L'Ufficio Segreteria si è occupato dello sbobinamento e della trascrizione degli interventi dei Consiglieri comunali registrati durante le sedute di Consiglio ai fini della redazione dei verbali, anziché incaricare del servizio una ditta esterna specializzata. L'obiettivo è stato raggiunto in quanto tutte le attività sono state svolte regolarmente e nei tempi previsti.		
Predisposizione del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione) per quanto di competenza del Servizio Segreteria	Elaborazione delle schede di programmazione, durata triennale e definire gli strumenti e le fasi " per giungere alla piena trasparenza dei risultati, dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione"	31/01/2024 o successive scadenze di legge	Delibera di Giunta comunale n. 37 del 15/04/2024 e aggiornato con delibere nn. 113 del 28/10/2024 e 125 del 21/11/2024	Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione delle PA) è stato approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 15/02/2024. Le finalità di questo documento unico di programmazione e governance sono: 1) consentire un maggiore coordinamento dell'attività programmatica delle Pubbliche Amministrazioni e una sua semplificazione; 2) Assicurare una maggiore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. L'obiettivo è stato raggiunto in quanto l'Ufficio Segreteria ha provveduto, per quanto di competenza, all'elaborazione delle schede di programmazione e ha definito gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati nonché prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'Amministrazione.		

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	AREA (ex Categoria)	Profilo	Descrizione	Quantità
Volpi Roberto in convenzione fino al 15/02/2024	Dirigente	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Computer	3
Longo Silvano dal 16/02 AL 17/03/2024	SEGRETARIO COMUNALE	Dirigente Settore Economico Amministrativo ff	Stampanti	1
Schivo Sonia	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Fax	1
Bolgan Francesca fino al 29/02/2024	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Fotocopiatore	1
Peron Elisa	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo		

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Roberto Volpi (dal 01/01 al 15/02/2024 incarico extra-time 12 ore - Dott. Silvano Longo dal 16/02 al 17/03/2024 - Dott.ssa Sonia Schivo dal 18/03 al 31/12/2024)

Settore: ECONOMICO AMMINISTRATIVO

01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione

03 Programma: Gestione Economica Finanziaria, programmazione e provveditorato

Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)

Obiettivo Strategico: Rispetto vincoli di Finanza Pubblica e salvaguardia della quantità e qualità dei servizi attraverso il recupero evasione e razionalizzando i consumi e riducendo la spesa (spending review)

Obiettivo Operativo: Rispetto dei vincoli in tema di Pareggio di Bilancio e gestione attiva del vincolo al fine di impiegare le risorse confluite in avanzo di amministrazione

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
VERIFICA EQUILIBRI - MONITORAGGIO STATO DI REALIZZAZIONE DELLE ENTRATE PROGRAMMATE: stato di accertamenti e impegni e del livello di riscossione e pagamento sia in competenza che a residui	Inoltro report al 30/04/2024 dello stato di accertamento delle entrate e dei residui da riscuotere Inoltro report al 30/08/2024 dello stato di accertamento delle entrate e dei residui da riscuotere	Allineamento con le previsioni di Competenza e Residui - Relazione alla Giunta sullo stato di accertamento delle Entrate e impegni di Spesa
VERIFICA ASSESTAMENTO DI BILANCIO-EQUILIBRI GENERALI E STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI	Inoltro report al 31/07/2024 dello stato di accertamento delle Entrate e delle Spese e conseguenti variazioni di Bilancio, nonché dei residui da riscuotere e pagare	Relazione del Dirigente del Settore Economico e Amministrativo e Delibera Consiglio comunale

Obiettivo Operativo: Rispetto dei vincoli di Finanza Pubblica ed equilibri generali e finanziari dell'Ente

peso obiettivo su base 100

10

DESCRIZIONE: Gestione attiva del Bilancio attraverso la individuazione delle criticità e risoluzione dei problemi contabili prima che si traducano in minori o maggiori spese non compensabile con le opportune politiche di bilancio

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Relazione alla Giunta	Data	15/05/2024	Presentate alla Giunta n.2 relazioni, entro i termini previsti.	Il controllo del mantenimento degli equilibri è stato effettuato costantemente attraverso un'attenta verifica sul ciclo delle entrate e delle spese, nel rispetto della normativa vigente e degli obiettivi posti dai vincoli di finanza pubblica. Nello specifico sono state inoltrate alla Giunta 2 relazioni sullo stato degli accertamenti e degli impegni e sui livelli di riscossione e di pagamento sia in competenza che a residuo. L'obiettivo è stato raggiunto in quanto l'attività è stata svolta nei tempi e nei modi programmati.	obiettivo raggiunto	100%
Relazione alla Giunta	Data	15/09/2024				
Delibera Consiglio comunale	Data	31/07/2024	n. 27 del 25/07/2024	Il Consiglio comunale con Deliberazione di Consiglio comunale n. 27 del 25/07/2024 ha approvato la salvaguardia degli equilibri di cui all'art. 193 del TUEL e di assestamento generale al Bilancio di Previsione 2024 di cui all'art. 175 del TUEL e conseguente variazione consiliare n. 2. L'obiettivo è stato raggiunto in quanto gli adempimenti di legge sono stati espletati con precisione e nei tempi previsti.		

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	AREA (ex Categoria)	Profilo	Descrizione	Quantità
Volpi Roberto in convenzione fino al 15/02/2024	Dirigente	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Computer	5
Longo Silvano dal 16/02 AL 17/03/2024	SEGRETARIO COMUNALE	Dirigente Settore Economico Amministrativo ff	Fotocopiatore	1
Schivo Sonia	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Fax	1
Favaro Paolo	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Amministrativo	Stampanti	2
Bozza Patrizia	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Amministrativo		
Barbato Barbara	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo		
Gasparini Franca	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo		

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Roberto Volpi (dal 01/01 al 15/02/2024 incarico extra-time 12 ore - Dott. Silvano Longo dal 16/02 al 17/03/2024 - Dott.ssa Sonia Schivo dal 18/03 al 31/12/2024)		
Settore: ECONOMICO AMMINISTRATIVO		
01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione		
03 Programma: Gestione Economica Finanziaria, programmazione e provveditorato		
Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)		
Obiettivo Strategico: Rispetto vincoli di Finanza Pubblica e salvaguardia della quantità e qualità dei servizi attraverso il recupero evasione e razionalizzando i consumi e riducendo la spesa (spending review)		
Obiettivo Operativo: Rispetto dei vincoli in tema di Pareggio di Bilancio e gestione attiva del vincolo al fine di impiegare le risorse confluite in avanzo di amministrazione		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Diffusione dei principi contabili (allegati al D.lgs. 118/2011) e successivi aggiornamenti a favore del personale amministrativo interessato nei processi contabili	Incontro con i referenti Contabili dell'Ente propedeutici alle variazioni di bilancio	Elaborazione di schede informative all'Ente della salvaguardia degli equilibri

Obiettivo Operativo: Rispetto dei vincoli di Finanza Pubblica	peso obiettivo su base 100	10
---	----------------------------	----

DESCRIZIONE: Attraverso l'attività del presente obiettivo si vuole creare la consapevolezza sulle regole che governano la finanza pubblica degli Enti Locali

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Incontro con i referenti Contabili dell'Ente	Data	2	4	L'Ufficio ha coordinato e gestito l'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali, assicurando l'assistenza e il supporto ai Referenti contabili. Nello specifico sono stati organizzati 4 incontri con i Referenti per fornire le informazioni necessarie per una corretta contabilizzazione di quanto stabilito in sede di programmazione, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000 con riferimento ai nuovi principi contabili introdotti dal D. Lgs. 118/2011 e s.m.i. , in particolare per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione dei progetti del PNRR. L'obiettivo è stato raggiunto in quanto è stata garantita una gestione contabile efficace ed efficiente, costantemente aggiornata, tenuto conto della normativa vigente.	obiettivo raggiunto	100%

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Volpi Roberto in convenzione fino al 15/02/2024	Dirigente	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Computer	5
Longo Silvano dal 16/02 AL 17/03/2024	SECRETARIO COMUNALE	Dirigente Settore Economico Amministrativo ff	Fotocopiatore	1
Schivo Sonia	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Fax	1
Favaro Paolo	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Amministrativo	Stampanti	2
Bozza Patrizia	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Amministrativo		
Barbato Barbara	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo		
Gasparini Franca	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo		

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Roberto Volpi (dal 01/01 al 15/02/2024 incarico extra-time 12 ore - Dott. Silvano Longo dal 16/02 al 17/03/2024 - Dott.ssa Sonia Schivo dal 18/03 al 31/12/2024)

Settore: ECONOMICO AMMINISTRATIVO

01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione

03 Programma: Gestione Economica Finanziaria, programmazione e provveditorato

Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)

Obiettivo Strategico: Rispetto vincoli di Finanza Pubblica e salvaguardia della quantità e qualità dei servizi nella non iscrizione a Bilancio del Fondo di Garanzia per i Debiti Commerciali (FGDC)

Obiettivo Operativo: GESTIONE FLUSSI DEI PAGAMENTI E ALIMENTAZIONE P.C.C. E AREA RGS

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Ottenere dagli altri servizi dell'Ente informazioni precise e continuative sull'ammontare dei debiti e sui tempi di pagamento. Alimentare correttamente e costantemente la Piattaforma dei Crediti Commerciali con le date di scadenza e di pagamento dei debiti.	Alimentazione quotidiana della PCC	Rispetto dei tempi di pagamento
Nuove modalità di calcolo degli indicatori che fanno scattare l'obbligo di accantonamento al Fondo di Garanzia per i Debiti Commerciali (FGDC) ed illustrano le ulteriori nuove previsioni che mirano a favorire il rispetto dei tempi di pagamento delle PA, inserito nel PNRR tra le riforme abilitanti.	Il comma 2 dell'articolo 9 del DL n. 152/2021 modifica, rendendola più incisiva, la disciplina delle misure di garanzia per la tempestività dei pagamenti della PA di cui all'articolo 1, commi 858 e seguenti, della Legge 145/2018.	Debiti commerciali, nuova piattaforma Area Rgs per la comunicazione dello stock al posto della PCC.
Obiettivo Operativo: Rispetto dei vincoli di Finanza Pubblica	peso obiettivo su base 100	10

DESCRIZIONE: Il rispetto dei tempi di pagamento è fondamentale per i fornitori e per il complessivo sistema economico

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Tempestività dei pagamenti	Tempo medio	30 giorni	INDICATORE TRIMESTRALE 2024 1^ trimestre: -13,98 2^ trimestre: -14,00 3^ trimestre: -12,23 4^ trimestre: -14,44 INDICATORE ANNUALE ANNO 2024: -13,76	In ottemperanza al DPCM del 22/09/2014 e alle circolari esplicative del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 3/2015 e n. 22/2015, sono stati elaborati e pubblicati sul sito Internet del Comune di Santa Maria di Sala, nella pagina "Amministrazione Trasparente", Sezione "Pagamenti dell'Amministrazione - Indicatore di tempestività dei pagamenti" gli indicatori trimestrali e annuale, calcolati in base alle modalità definite dall'art. 9 del DPCM 22 Settembre 2014, che prevede l'elaborazione da parte di ciascuna Amministrazione di un indicatore trimestrale, da pubblicare entro il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre ed annuale da pubblicare entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento. Detto fondo costituisce sostanzialmente un accantonamento correlato al ritardo dei pagamenti accumulati dall'Ente, ritardo che viene evidenziato da un raffronto tra la Piattaforma di Certificazione dei Crediti e la contabilità finanziaria dell'Ente stesso. Obiettivo raggiunto in quanto l'aggiornamento è stato espletato in modo regolare e nei tempi previsti.	obiettivo raggiunto	100%
Debiti commerciali e relativa comunicazione dello stock	Rilevazione al 31/12/2024	Debito scaduto pari a 0,00 (zero)	Debito scaduto pari a 0,00 (zero)	Il debito scaduto e non pagato al 31.12.2024 è stato pari a € 0,00 (zero) e ha coinciso con lo stock del debito rilevato in base alle risultanze presenti sul nuovo portale "Area RGS". La comunicazione sarà trasmessa tramite la nuova piattaforma della Ragioneria Generale dello Stato denominata "Area Rgs" nel rispetto della scadenza prevista dalla normativa vigente. Conseguentemente l'Ente non è tenuto ad applicare nel Bilancio 2025-2027 il Fondo di Garanzia dei Debiti Commerciali FGDC. L'obiettivo è stato raggiunto in quanto è stato garantito il corretto adempimento di tutte le attività imposte dalla normativa vigente.		

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Volpi Roberto in convezione fino al 15/02/2024	Dirigente	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Computer	5
Longo Silvano dal 16/02 AL 17/03/2024	SEGRETARIO COMUNALE	Dirigente Settore Economico Amministrativo ff	Fotocopiatore	1
Schivo Sonia	DIRIGENTE	Dirigente Settore Economico Amministrativo	Fax	1
Favaro Paolo	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Amministrativo	Stampanti	2
Bozza Patrizia	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Amministrativo		
Barbato Barbara	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo		
Gasparini Franca	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo		

Responsabile tecnico: Arch. Grassetto Domenico
Settore: TECNICO

01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione		
06 Programma: Ufficio tecnico		
Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)		
Obiettivo Strategico: Miglioramento del patrimonio immobiliare al fine di renderlo maggiormente efficiente ed accessibile		
Obiettivo Operativo: Straordinaria manutenzione dei fabbricati comunali		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
L'obiettivo prevede la manutenzione sia ordinaria che straordinaria degli immobili di proprietà comunale nonché di prevedere la costruzione di nuove opere al fine di soddisfare i bisogni dei cittadini. La messa in sicurezza e la manutenzione dei vari fabbricati comunali, si pone tra gli obiettivi fondanti di carattere generale, fatti propri dall'Amministrazione Comunale, che persegue il raggiungimento di un elevato grado di sicurezza per gli utenti, oltre che l'ottimizzazione della fruizione da parte dell'utenza.	Predisposizione di tutti gli elaborati relativi agli adempimenti tecnico-amministrativi finalizzati alla manutenzione e realizzazione delle opere: predisposizione documenti di programmazione, studi di fattibilità, progettazioni definitive ed esecutive, atti amministrativi autorizzatori, atti contabili e di direzione lavori, liquidazione e collaudi. Nel corso del 2024 verrà data continuità all'opera in corso finanziate con PNRR di riqualificazione strutturale e funzionale della palestra del Capoluogo, oltre ad una serie di altre attività specifiche che si possono così sintetizzare: 1) avvio della campagna di indagini strutturali e sugli impianti del compendio immobiliare di Villa Farsetti; 2) prosecuzione/conclusione della progettazione esecutiva della palestra di Caselle. Nel corso del 2024 verrà affidato il servizio di progettazione per la chiusura del portico della palestra di S. Angelo.	Impegnato manutenzioni fabbricati: sede municipale e fabbricati comunali > 70% - In particolare, il risultato atteso è portare a termine la seguente opera: 1) "Intervento di riqualificazione strutturale e prestazionale della palestra del Capoluogo".

Obiettivo Operativo: Straordinaria manutenzione sede municipale e fabbricati comunali	peso obiettivo su base 100	10
--	----------------------------	----

DESCRIZIONE:						
indicatore	U.M.	valore atteso	valore a consuntivo	breve descrizione	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Risorse impegnate per la manutenzione fabbricati comunali e sede municipale rispetto al totale stanziato	%	impegnato del 70% - Conclusione dell'opera: "Intervento di riqualificazione strutturale e prestazionale della palestra del Capoluogo".	> del 70%	Le attività citate sono state eseguite. In particolare i lavori di riqualificazione della palestra del capoluogo sono stati portati a termine nei tempi prefissati.	obiettivo raggiunto	100%

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Grassetto Domenico	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	8
Terren Sergio	D3	Funzionario Tecnico - EQ	Fotocopiatore	1
Peron Lino	D4	Funzionario Tecnico - EQ	Fax	
Pesce Alex	C1	Istruttore Tecnico		
Bortolato Francesca	C6	Istruttore amministrativo		
Guidolin Sabrina	C5	Istruttore amministrativo		
Rizzo Michele	B6	Operatore esperto		
Pagin Paolo	C2	Istruttore Tecnico		
Stefano Orbolato	B3	operatore tecnico esperto		
Oliviero Osto	B3	operatore tecnico esperto		

Responsabile tecnico: Arch. Domenico Grassetto
Settore: TECNICO

04 Missione: Istruzione e diritto allo studio
02 Programma: Altri ordini di istruzione non universitaria
Area Strategica: Istruzione e servizi educativi
Obiettivo Strategico: Miglioramento delle strutture scolastiche al fine di renderle maggiormente efficienti ed accessibili
Obiettivo Operativo: Manutenzione straordinaria ed adeguamento normativo

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
L'obiettivo prevede la manutenzione sia ordinaria che straordinaria degli immobili di proprietà comunale nonché di prevedere la costruzione di nuove opere al fine di soddisfare i bisogni dei cittadini. La messa in sicurezza e la manutenzione dei vari fabbricati comunali con funzioni di educazione ed istruzione, si pone ancora tra gli obiettivi fondanti di carattere generale fatti propri dall'Amministrazione Comunale che persegue il raggiungimento di un elevato grado di sicurezza per gli utenti delle strutture scolastiche che di quelle sportive ad esse collegate, oltre che l'ottimizzazione delle condizioni di fruizione da parte della popolazione in età scolare e della cittadinanza in genere.	Manutenzione ordinaria che straordinaria in genere. Fornitura arredi scolastici. Implementazione e adeguamento impianti. Predisposizione di tutti gli elaborati relativi agli adempimenti tecnico amministrativi finalizzati alla realizzazione dell'opera: predisposizione documenti di programmazione, studi di fattibilità, progettazioni definitive ed esecutive, atti amministrativi autorizzatori, atti contabili e di direzione lavori, liquidazione e collaudi. In particolare nel corso del 2024 verranno conclusi i lavori di "Realizzazione del Nuovo Asilo Nido in applicazione del piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia nell'ambito del PNRR". Verrà completata la progettazione esecutiva di messa a norma e appaltati i lavori della scuola di Veternigo per l'ottenimento del C.P.I. Verrà affidata la progettazione per la messa a norma della scuola di Stigliano (o altra scuola) per la messa a norma ai fini dell'ottenimento del C.P.I. Si darà avvio e corso alle attività di verifica ai fini della redazione delle relazioni di vulnerabilità sismica degli edifici scolastici.	Impegnato sulle mnutenzioni delle Scuole, Stanziato Manutenzioni Scuole >= 70%. In particolare il risultato atteso è dato dalla conclusione dell'opera denominata "Realizzazione del Nuovo Asilo Nido in applicazione del piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia nell'ambito del PNRR".

Obiettivo Operativo: Manutenzione straordinaria ed adeguamento normativo	peso obiettivo su base 100	10
DESCRIZIONE:		

Comune di Santa Maria di Sala prot.n.0011278 del 15-05-2025

indicatore	U.M.	valore atteso	valore a consuntivo	breve descrizione	Verifica del Nucleo di	Grado di realizzazione %
Risorse impegnate per la manutenzione scuole rispetto al totale stanziato	%	Valore impegnato per le manutenzioni >=70% - In particolare il risultato atteso è dato dalla conclusione dell'opera denominata "Realizzazione del Nuovo Asilo Nido in applicazione del piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia nell'ambito del PNRR"	impegnato > 70% // In particolare è stato portato a termine la realizzazione dell'asilo nido finanziato con PNRR (Al 31/12/2024 mancavano solo interventi di finitura) - OBIETTIVO RAGGIUNTO	Le attività programmate sono state eseguite. In particolare l'asilo nido finanziato con PNRR è stato eseguito nei tempi predeterminati.	obiettivo raggiunto	100%

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Grassetto Domenico	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	8
Terren Sergio	D3	Funzionario Tecnico - EQ	Fotocopiatore	1
Peron Lino	D4	Funzionario Tecnico - EQ	Fax	
Bortolato Giulia	D1	Funzionario Tecnico - EQ		
Pagin Paolo	C2	Istruttore Tecnico	Stampanti	
Pesce Alex	C1	Istruttore Tecnico		
Bortolato Francesca	C6	Istruttore amministrativo		
Guidolin Sabrina	C5	Istruttore amministrativo		
Rizzo Michele	B6	Operatore esperto		
Stefano Orbolato	B3	operatore tecnico esperto		
Oliviero Osto	B3	operatore tecnico esperto		

Comune di Santa Maria di Sala - prot. n. 0011278 del 15-05-2025

Responsabile tecnico: Arch. Grassetto Domenico		
Settore: TECNICO		
05 Missione: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		
01 Programma: Valorizzazione dei beni di interesse storico		
Area Strategica: Cultura e turismo		
Obiettivo Strategico: Consolidamento e valorizzazione del patrimonio artistico-culturale e monumentale dell'Ente		
Obiettivo Operativo: sistemazione del complesso di villa farsetti e aree contermini.		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
<p>Il programma ha per oggetto le attività relative all'amministrazione, e funzionamento delle attività per il sostegno, la ristrutturazione e la manutenzione di strutture di interesse storico e artistico (monumenti, edifici e luoghi di interesse storico, patrimonio archeologico e architettonico, luoghi di culto).</p> <p>Comprende le spese per la conservazione, la tutela e il restauro del patrimonio archeologico, storico ed artistico, anche in cooperazione con gli altri organi, statali, regionali e territoriali, competenti.</p> <p>Comprende le spese per la ricerca storica e artistica correlata ai beni archeologici, storici ed artistici dell'ente, e per le attività di realizzazione di iniziative volte alla promozione, all'educazione e alla divulgazione in materia di patrimonio storico e artistico dell'ente.</p> <p>Comprende le spese per la valorizzazione, la manutenzione straordinaria, la ristrutturazione e il restauro di biblioteche, pinacoteche, musei, gallerie d'arte, teatri e luoghi di culto se di valore e interesse storico</p>	<p>Manutenzione ordinaria che straordinaria in genere. Predisposizione di tutti gli elaborati relativi agli adempimenti tecnico amministrativi finalizzati alla realizzazione dell'opera: predisposizione documenti di programmazione, studi di fattibilità, progettazioni definitive ed esecutive, atti amministrativi autorizzatori, atti contabili e di direzione lavori, liquidazione e collaudi.</p> <p>Aumento dell'efficienza e funzionalità delle strutture. Riqualficazione architettonica e storica. Aumento livelli di sicurezza. Nel corso del 2024 verrà avviata una campagna di indagini conoscitive sul compendio di villa Farsetti.</p>	<p>Affidamento servizio per la campagna di indagini conoscitive sotto il profilo strutturale, impiantistico e decorativo del compendio immobiliare di Villa Farsetti, comprendenti specifiche analisi strumentali.</p>
Obiettivo Operativo: campagna di analisi conoscitive sul compendio immobiliare di Villa Farsetti.	peso obiettivo su base 100	10
DESCRIZIONE:		

indicatore	U.M.	valore atteso	valore a consuntivo	breve descrizione	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Analisi eseguite	data	31.12.2024	Entro la data predeterminata è stato affidato il servizio per la campagna di indagini conoscitive di Villa Farsetti. Nel corso dell'anno 2024, sono state eseguite indagini strutturali sia di carattere statico che dinamico sui solai della Villa. OBIETTIVO RAGGIUNTO	Oltre al servizio per la campagna di indagini conoscitive, è stato sottoscritto un protocollo d'intesa con lo Iuav - Istituto Universitario di Architettura di Venezia, per una collaborazione finalizzata alla conservazione e valorizzazione di Villa Farsetti.	obiettivo raggiunto	100%

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizio	Quantità
Grassetto Domenico	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	8
Terren Sergio	D3	Funzionario Tecnico-EQ	Fotocopiatore	1
Peron Lino	D4	Funzionario Tecnico-EQ	Fax	
Pagin Paolo	C2	Istruttore Tecnico	Stampanti	
Pesc e Alex	C1	Istruttore Tecnico		
Bortolato Francesca	C6	Istruttore amministrativo		
Guidolin Sabrina	C5	Istruttore amministrativo		
Rizzo Michele	B6	Operatore esperto		

Responsabile tecnico: Arch. Grassetto Domenico
Settore: TECNICO

06 Missione: Politiche giovanili, sport e tempo libero
01 Programma: Sport e tempo libero
Area Strategica: Politiche giovanili, sport e tempo libero
Obiettivo Strategico: Miglioramento messa a norma delle dotazioni impiantistiche sportive al fine di renderle maggiormente sicure, efficienti ed accessibili.
Obiettivo Operativo: Manutenzione straordinaria ed adeguamento impianti

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
<p>Il programma ha per oggetto le attività relative all'amministrazione e al funzionamento delle attività sportive e ricreative.</p> <p>Sul territorio del Comune di Santa Maria di Sala operano più di trenta Associazioni sportive alle quali l'Amministrazione concede l'uso delle infrastrutture comunali dedicate allo sport.</p> <p>Una attenzione particolare va riservata anche alle manifestazioni sportive di grande richiamo: in particolare si punta sosterrà nuovamente la manifestazione "Green4fun", oltre che i raduni sportivi per la promozione dello Sport soprattutto fra i giovani. Tali attività, svolte dall'Assessorato in collaborazione con le Società sportive attive sul territorio e con il Coni provinciale, hanno l'obiettivo di di promuovere e divulgare i valori più sani dello sport fra agli alunni della scuola dell'obbligo e a tutti i giovani.</p>	<p>Predisposizione di tutti gli elaborati relativi agli adempimenti tecnico amministrativi finalizzati alla realizzazione dell'opera: predisposizione documenti di programmazione, studi di fattibilità, progettazioni definitive ed esecutive, atti amministrativi autorizzatori. Nel corso del 2024 verranno attuate le attività manutentive sia ordinarie che straordinarie per il corretto mantenimento dei fabbricati. Nel corso dell'anno considerato, verranno completati i lavori di riqualificazione strutturale e prestazionale della palestra del Capoluogo. Verrà completata la progettazione esecutiva della nuova palestra di Caselle (Questo ente è beneficiario di contributo per la progettazione della nuova palestra e non per l'esecuzione). L'Area Tecnica supporterà la competente Area nelle procedure di affidamento in concessione dei capetti sportivi di Caselle ai fini di promuovere la realizzazione di un intervento strutturale, capace di ampliare l'offerta sportiva attraverso anche la riqualificazione dell'area.</p>	<p>Impegnato Realizzazioni/ Manutenzioni Stanziato fabbricati e impianti >= 70%</p>

Obiettivo Operativo: Manutenzione straordinaria ed adeguamento impianti	peso obiettivo su base 100	5
DESCRIZIONE		

indicatore	U.M.	valore atteso	valore a consuntivo	breve descrizione	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Risorse impegnate rispetto al totale stanziato per la manutenzione	%	>=70%	>70% OBIETTIVO RAGGIUNTO	Oltre alle manutenzioni su alcuni impianti sportivi è stata inoltrata richiesta ed ottenuto il contributo regionale per la messa a norma delle torri faro dell'impianto di Stigliano.	obiettivo raggiunto	100%

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Grassetto Domenico	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	8
Terren Sergio	D3	Funzionario Tecnico -EQ	Fotocopiatore	1
Peron Lino	D4	Funzionario Tecnico -EQ	Fax	
Pagin Paolo	C2	Istruttore Tecnico	Stampanti	
Pesce Alex	C1	Istruttore Tecnico		
Bortolato Francesca	C6	Istruttore Amministrativo		
Guidolin Sabrina	C5	Istruttore Amministrativo		
Rizzo Michele	B6	Operatore esperto		
Maso Carlo	D2	Funzionario amministrativo		

Comune di Santa Maria di Sala prot.n.0011278 del 15-05-2025

Responsabile tecnico: Arch. Grassetto Domenico						
Settore: TECNICO						
07 Missione: Sviluppo e valorizzazione del turismo						
01 Programma: Sviluppo e valorizzazione del turismo						
Area Strategica: Cultura e turismo						
Obiettivo Strategico: Accesso alla cultura attraverso il coinvolgimento del terzo settore nella realizzazione di spettacoli ed eventi organizzati nel complesso monumentale di Villa Farsetti						
Obiettivo Operativo: Compartecipazione alle attività turistiche culturali.						
Obiettivo Piano delle Performance		Risultati Attesi				
Descrizione del contenuto dell'obiettivo		Attività	Risultato Atteso			
<p>L'obiettivo prevede la promozione delle attività turistiche ed interventi che contribuiscano ad aumentare e migliorare l'offerta di iniziative e delle strutture per l'accoglienza.</p> <p>E' necessario praticare una politica di rilancio turistico dei nostri territori attraverso la concreta possibilità di valorizzare certi siti di valenza storica-ambientale e monumentale oltre a concentrare la promozione su singole aree del territorio favorendo anche il turismo enogastronomico realizzando nuove possibilità di sviluppo economico ed occupazionale.</p> <p>Ogni azione sarà quella di mettere a sistema le risorse e le esperienze disponibili per conseguire la miglior qualificazione possibile del territorio comunale, offrendo prodotti di valore che favoriscano l'incremento economico dello sviluppo turistico della comunità locale.</p> <p>Tali azioni si concentrano nella valorizzazione del territorio, delle produzioni tipiche locali, delle iniziative e degli eventi atti a migliorare e arricchire l'offerta turistica, non solo in termini di animazione locale ma di evoluzione a vera meta di destinazione turistica d'eccellenza.</p>		<p>Le attività sono quelle di assicurare il sostegno e lo sviluppo del turismo valorizzando il territorio Salese inserito in un contesto più ampio denominato "Terra del Tiepolo" e il complesso monumentale di Villa Farsetti sito idoneo per svolgere iniziative di forte richiamo di pubblico quali la Festa del Radicchio, Festa dei Gusti Fiori e Colori, Formaggio in Villa, Bollicine, etc...</p> <p>Verranno svolte attività promozionali a sostegno delle attività commerciali. L'ufficio Tecnico fornirà il necessario supporto a tali attività di carattere culturale promozionale anche attraverso l'espletamento di pratiche SUAP.</p>	<p>La valorizzazione del territorio attraverso azioni per la promozione quali: - aiuti alle imprese in collaborazione con confcommercio e confartigianato e promozione del distretto del commercio. Il risultato atteso è dato dalla adeguate ed efficienti risposte date alle singole richieste / proposte di privati e/o associazioni relative ad eventi e manifestazioni in termini di compartecipazione per quanto di competenza dell'Area Tecnica.</p>			
Obiettivo Operativo: Compartecipazione alle attività turistiche culturali.		peso obiettivo su base 100	5			
DESCRIZIONE:						
indicatore	U.M.	valore atteso	valore a consuntivo	breve descrizione	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Eventi e diniziative organizzati \ promossi \ compartecipati	N.	Supporto alle richieste in maniera adeguata.	E' stato dato supporto tecnico a tutte le richieste di eventi e manifestazioni. OBIETTIVO RAGGIUNTO.	E' stato dato supporto tecnico alle richieste pervenute in particolare a quelle richieste pervenute attraverso SUAP	obiettivo raggiunto	100%

Risorse Umane e Strumentali

Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Grassetto Domenico	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	6
Terren Sergio	D3	Funzionario Tecnico -EQ	Fotocopiatore	1
Peron Lino	D4	Funzionario Tecnico -EQ	Fax	
Paggin Paolo	C2	Istruttore Tecnico	Stampanti	
Pesce Alex	C1	Istruttore Tecnico		
Maso Carlo	D2	Funzionario amministrativo - EQ		
Stefano Orbolato	B3	operatore tecnico esperto		
Oliviero Osto	B3	operatore tecnico esperto		

Comune di Santa Maria di Sala prot.n.0011278 del 15-05-2025

Responsabile tecnico: Arch. Grassetto Domenico		
Settore: TECNICO		
08 Missione: Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
01 Programma: Urbanistica ed assetto del territorio		
Area Strategica: Territorio		
Obiettivo Strategico: Attuazione del PAT - Piano degli Interventi -		
Obiettivo Operativo: variante generale al P.I.		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
<p>Il programma ha per oggetto le attività relative all'amministrazione e al funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale.</p> <p>Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi.</p> <p>Comprende le spese per la pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione.</p> <p>Comprende le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali..). Non comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia incluse nel programma "Edilizia residenziale pubblica" della medesima missione.</p>	<p>Adeguamento del P.I. e REC (Registro Crediti Edilizi).</p>	<p>Attività relative la redazione della variante generale al P.I. attraverso l'istruttoria di accordi pubblico-privato ex art. 6 L.R. 11/2004 a seguito pubblicazione di appositi avvisi pubblici. Sottoscrizione degli accordi di programma. - Adozione del Piano degli Interventi. - Eventuali varianti puntuali necessarie per la realizzazione di opere pubbliche (Rotatoria SR 515/via Rivale - Accordo di Programma).</p>
Obiettivo Operativo: redazione della variante generale al P.I. attraverso l'approvazione di accordi pubblico- privato ex art. 6 L.R. 11/2004 a seguito pubblicazione di appositi avvisi pubblici. Adozione variante al P.I. - Esecuzione di varianti urbanistiche funzionali alla realizzazione di opere pubbliche. - Istruire eventuali varianti a seguito di presentazioni di pratiche SUAP.	<p>peso obiettivo su base 100</p>	<p>20</p>
DESCRIZIONE:		

indicatore	U.M.	valore atteso	valore a consuntivo	breve descrizione	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Approvazione accordi pubblico-privato ex art. 6 L.R. 11/2004 in attuazione della variante generale al P.I. Adozione variante al P.I. - Esecuzione di varianti urbanistiche funzionali alla realizzazione di opere pubbliche. - Istruire eventuali varianti a seguito di presentazioni di pratiche SUAP.	data	Da eseguire entro il 31.12.2024	Le attività previste sono state tutte eseguite entro i termini prefissati. OBIETTIVO RAGGIUNTO	E' stata eseguita l'istruttoria di tutte le istanze di variante al piano degli interventi. E' stato sottoscritto l'accordo di programma per la realizzazione della rotatoria sulla SR 515 e via Rivale. E' stata eseguita la variante la cui istanza è pervenuta via SUAP (variante Ditta Beato).	obiettivo raggiunto	100%

Risorse Umane e Strumentali

Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Grassetto Domenico	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	7
Ceccato Sandro	D2	Funzionario Tecnico - EQ	Stampanti	2
Bortolato Giulia	C1	Istruttore Tecnico	Fotocopiatore	
Stocco Emanuela	C4	Istruttore Tecnico		
Bovo Silvia	C2	Istruttore Tecnico		
Bottacin Francesco	C1	Istruttore Tecnico		
Bevilacqua Andrea	C1	Istruttore Tecnico		
Maso Carlo	D2	Funzionario Amministrativo - EQ		

Responsabile tecnico: Arch. Grassetto Domenico

Settore: TECNICO

09 Missione: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

03 Programma: Rifiuti

Area Strategica: Ambiente ed inquinamento

Obiettivo Strategico: Miglioramento dei livelli di qualità raccolta differenziata

Obiettivo Operativo: Riorganizzazione isole ecologiche

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
L'obiettivo ha per oggetto le attività relative all'amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale. Comprende le spese per i canoni del servizio di igiene ambientale. L'Amministrazione Comunale, in sintonia con le altre Amministrazioni facenti parte dell'ATO Laguna di Venezia ha da tempo affidato l'espletamento del servizio pubblico locale di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti alla Veritas S.p.A.. Con la Veritas S.p.A., si è provveduto in questi anni a modificare il sistema di raccolta dei rifiuti da tradizionale con cassonetti al sistema con "calotta" implementando anche i contenitori per la raccolta differenziata. Questo sistema dovrebbe indurre e incentivare i cittadini e le imprese a separare e differenziare maggiormente i rifiuti con il risultato di aumentare la percentuale di raccolta e di qualità della differenziata di Santa Maria di Sala	Approvazione con delibera di CC del Regolamento del Consiglio di Bacino. Coadiuvare Veritas nella sostituzione delle calotte dei cassonetti. Coadiuvare Veritas nella sistemazione / nuova realizzazione delle isole ecologiche. Ordinanze per inquinamenti e attività conseguenti.	Coadiuvare il Consiglio di Bacino e Veritas nelle varie attività. Redigere ordinanze e documentazione in ordine alle necessità.

Obiettivo Operativo: Coadiuvare il Consiglio di Bacino e Veritas nelle varie attività. Formulare corretta e necessaria documentazione nei casi di inquinamento.

peso obiettivo su base 100

10

DESCRIZIONE:

indicatore	U.M.	valore atteso	valore a consuntivo	breve descrizione	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Adeguate esecuzione delle attività richieste. Coadiuvare il Consiglio di Bacino e Veritas nella varie attività.	data	31.12.2024	Tutti i cassonetti sono stati dotati di "calotta" per un conferimento responsabile da parte dell'utente. OBIETTIVO RAGGIUNTO	L'ufficio preposto ha provveduto a espletare le attività necessarie per consentire le attività di Veritas	obiettivo raggiunto	100%

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Grassetto Domenico	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	6
Terren Sergio	D3	Funzionario Tecnico -EQ	Fotocopiatore	1
Bottacin Francesco	C1	Istruttore Tecnico	Fax	
Gesundo Francesca	D4	Funzionario Amministrativo - EQ		
Bortolato Francesca	C6	Istruttore Amministrativo		
Guidolin Sabrina	C5	Istruttore Amministrativo		

Responsabile tecnico: Arch. Grassetto Domenico
Settore: TECNICO

09 Missione: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
03 Programma: Rifiuti
Area Strategica: Ambiente ed inquinamento
Obiettivo Strategico: Miglioramento dei livelli di qualità raccolta differenziata
Obiettivo Operativo: Repressione del fenomeno di abbandono dei rifiuti

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
<p>L'obiettivo ha per oggetto le attività relative all'amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti.</p> <p>Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento.</p> <p>Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale. Comprende le spese per i canoni del servizio di igiene ambientale. L'Amministrazione Comunale, in sintonia con le altre Amministrazioni facenti parte dell'ATO Laguna di Venezia ha da tempo affidato l'espletamento del servizio pubblico locale di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti alla Veritas S.p.A.. Con la Veritas S.p.A., si è provveduto in questi anni a modificare il sistema di raccolta dei rifiuti da tradizionale con cassonetti al sistema con "calotta" implementando anche i contenitori per la raccolta differenziata.</p> <p>Questo sistema dovrebbe indurre e incentivare i cittadini e le imprese a separare e differenziare maggiormente i rifiuti con il risultato di aumentare la percentuale di raccolta e di qualità della differenziata di Santa Maria di Sala</p>	<p>Controlli sulle attività di conferimento dei rifiuti mediante il servizio attivato con l'operatore NOETA.</p>	<p>Effettuare almeno 10 controlli annuali su situazioni rilevate relative a fenomeni di abbandono o errato conferimento;</p>

Obiettivo Operativo: Repressione del fenomeno di abbandono dei rifiuti	peso obiettivo su base 100	5
---	----------------------------	---

DESCRIZIONE:

Comune di Santa Maria di Sala prot.n.0011278 del 15-05-2025

indicatore	U.M.	valore atteso	valore a consuntivo	breve descrizione	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Controlli sulle attività di conferimento dei rifiuti mediante rapporti di controllo.	N.	10	> di 10 OBIETTIVO RAGGIUNTO	Sono stati eseguiti controlli e laddove sono state riscontrate problematiche l'ufficio è intervenuto per risolvere le criticità riscontrate	obiettivo raggiunto	100%

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Grassetto Domenico	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	2
Peron Lino	D4	Funzionario Tecnico - EQ	Fotocopiatore	1
Bottacin Francesco	C1	Istruttore Tecnico	Fax	
Gesundo Francesca	D4	Funzionario Amministrativo - EQ	Stampanti	

Comune di Santa Maria di Sala prot.n.0011278 del 15-05-2025

Responsabile tecnico: Arch. Grassetto Domenico

Settore: TECNICO

10 Missione: Trasporti e diritto alla mobilità

05 Programma: Viabilità e infrastrutture stradali

Area Strategica: Le opere pubbliche

Obiettivo Strategico: Una viabilità sicura e fluida

Obiettivo Operativo: Messa in sicurezza della S.P. Via Caltana - (Convenzione Comune di Santa Maria di Sala/Città Metropolitana di Venezia) - Messa in sicurezza intersezione SR 515/via Rivale (Accordo di programma Comune di Santa Maria di Sala / Veneto Strade SpA).

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
L'obiettivo prevede il funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento. Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche. Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai. Comprende le spese per gli impianti semaforici e le spese per le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane e autostrade. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale.	Promozione di convenzioni e accordi di programma con Enti sovracomunali quali: Città Metropolitana e Veneto Strade: Messa in sicurezza della S.P. Via Caltana, pista ciclabile. poltana di Venezia; Messa in sicurezza intersezione SR 515/via Rivale (Accordo di programma Comune di Santa Maria di Sala / Veneto Strade SpA). Nel corso del 2024 verrà affidato il servizio di progettazione di fattibilità tecnico economica per la realizzazione del marciapiede lungo via Pianiga e messa in sicurezza di via "Stradona" lungo via Noalese.	Prosecuzione dell'iter amministrativo per approvazioni di varianti e attività di collaborazione per l'acquisizione delle aree funzionali alla realizzazione del progetto della pista ciclabile di Caltana e rotatoria SR 515/via Rivale. Approvazione progetto di attraversamento e fermata bus lungo SR 515 e messa in sicurezza centro di Santa Maria di Sala.

Obiettivo Operativo: Messa in sicurezza della S.P. Via Caltana - (Attuazione convenzione tra Comune / Città Metropolitana di Venezia). Messa in sicurezza intersezione tra SR 515e via Rivale (attuazione accordo di programma). Attraversamento e fermata bus lungo la SR 515 e messa in sicurezza del centro di Santa Maria di Sala

peso obiettivo su base 100

5

DESCRIZIONE:

indicatore	U.M.	valore atteso	valore a consuntivo	breve descrizione	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Prosecuzione dell'iter amministrativo per l'acquisizione delle aree e definizione dei progetti e loro approvazione.	data	31.12.2024	31.12.2024	Le attività attese sono state eseguite nel corso del 2024	obiettivo raggiunto	100%

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Grassetto Domenico	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	8
Terren Sergio	D3	Funzionario Tecnico -EQ	Fotocopiatore	1
Peron Lino	D4	Funzionario Tecnico -EQ	Fax	
Pagin Paolo	C1	Istruttore Tecnico	Stampanti	
Pesce Alex	C1	Istruttore Tecnico		
Bortolato Francesca	C6	Istruttore Amministrativo		
Guidolin Sabrina	C5	Istruttore Amministrativo		
Gesmundo Francesca	D	Funzionario amministrativo - EQ		
Rizzo Michele	B6	Operatore amministrativo esperto		

Responsabile tecnico: Arch. Grassetto Domenico

Settore: TECNICO

10 Missione: Trasporti e diritto alla mobilità

05 Programma: Viabilità e infrastrutture stradali

Area Strategica: Le opere pubbliche

Obiettivo Strategico: Una viabilità sicura e fluida

Obiettivo Operativo: Realizzazione segnaletica e manutenzioni stradali

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
L'obiettivo prevede il funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento. Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche. Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai. Comprende le spese per gli impianti semaforici e le spese per le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane e autostrade. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, secc. dell'illuminazione stradale.	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Predisposizione di tutti gli elaborati relativi agli adempimenti tecnico-amministrativi finalizzati alla realizzazione dell'opera: predisposizione documenti di programmazione, studi di fattibilità, progettazioni definitive ed esecutive, atti amministrativi autorizzatori, atti contabili e di direzione lavori, liquidazione e collaudi. Nel corso del 2024 verranno appaltati i lavori di asfaltatura e segnaletica delle strade comunali.	Impegnato Manutenzione + Segnaletica /Stanziamen to Manutenzione dei manti stradali >= 80%

Obiettivo Operativo: Appalto lavori di asfaltatura e segnaletica e realizzazione parte dei lavori.

peso obiettivo su base 100

10

DESCRIZIONE:

indicatore	U.M.	valore atteso	valore a consuntivo	breve descrizione	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Appalto lavori asfaltatura strade	N.	determina aggiudicazione definitiva	Attività attese raggiunte. Impegnato > 80%	Nel 2024 sono stati appaltati i lavori di asfaltatura e segnaletica e in parte realizzati.	obiettivo raggiunto	100%
risorse impegnate su totale stanziato	%	>= 80%	OBIETTIVO RAGGIUNTO			

Risorse Umane e Strumentali					
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità	
Grassetto Domenico	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	8	
Terren Sergio	D3	Funzionario Tecnico -EQ	Fotocopiatore	1	
Peron Lino	D4	Funzionario Tecnico -EQ	Fax		
Pesce Alex	C1	Istruttore Tecnico			
Bortolato Francesca	C6	Istruttore Amministrativo			
Guidolin Sabrina	C5	Istruttore Amministrativo			
Rizzo Michele	B6	Operatore esperto			
Gesmundo Francesca	D3	Funzionario amministrativo - EQ			

Responsabile tecnico: Arch. Grassetto Domenico

Settore: TECNICO

10 Missione: Trasporti e diritto alla mobilità

05 Programma: Viabilità e infrastrutture stradali

Area Strategica: Le opere pubbliche

Obiettivo Strategico: Una viabilità sicura e fluida

Obiettivo Operativo: Adeguamento ed ampliamento illuminazione pubblica

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
L'obiettivo prevede il funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento. Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche. Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai. Comprende le spese per gli impianti semaforici e le spese per le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane e autostrade. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale.	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di illuminazione pubblica.	Impegnato Manutenzioni illuminazione/Stanziato Manutenzioni illuminazioni >= 80% - Sottoscrizione contratto di gestione pluriennale
	Nel corso del 2024 verrà sottoscritto il contratto per la gestione pluriennale degli impianti di pubblica illuminazione	
Obiettivo Operativo: Manutenzione straordinaria ed adeguamento impianti elettrici	peso obiettivo su base 100	10

DESCRIZIONE:

Comune di Santa Maria di Sala prot.n. 0011278 del 15-05-2025

indicatore	U.M.	valore atteso	valore a consuntivo	breve descrizione	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Risorse impegnate rispetto al totale stanziato per la manutenzione. Sottoscrizione contratto gestione degli impianti	%	Sottoscrizione contratto di gestione impianti.	Per l'attività manufattiva è stato impegnato un importo > dell'80% stanziato. Il contratto oggetto di approvazione era pronto. Lo scioglimento del Consiglio comunale ha determinato l'impossibilità di approvare lo schema di contratto attuativo e quindi di sottoscriverlo. Attività, questa, che è stata svolta con il Commissario straordinario.	Il contratto attuativo per l'efficientamento e la gestione degli impianti di pubblica illuminazione ha avuto un percorso complesso che ha avuto la necessità di molti chiarimenti da parte della controparte.	obiettivo non completamente raggiunto per cause non imputabili	100%

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Grassetto Domenico	Dirigente	Dirigente Settore Tecnico	Computer	9
Terren Sergio	D3	Funzionario Tecnico -EQ	Fotocopiatore	1
Peron Lino	D4	Funzionario Tecnico -EQ	Fax	
Pagin Paolo	C2	Istruttore Tecnico	Stampanti	
Pesce Alez	C1	Istruttore Tecnico		
Bortolato Francesca	C6	Istruttore Amministrativo		
Guidolin Sabrina	C5	Istruttore Amministrativo		
Rizzo Michele	B6	Operatore esperto		
Gesmondo Francesca	D4	Funzionario amministrativo -		
Stefano Orbolato	B3	operatore tecnico esperto		
Oliviero Osto	B3	operatore tecnico esperto		

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Silvano Longo
Settore:SERVIZI AL CITTADINO

04 Missione: Istruzione e diritto allo studio
01 Programma: Istruzione prescolastica
Area Strategica: Istruzione e servizi educativi
Obiettivo Strategico: Alunni e studenti protagonisti della vita della comunità
Obiettivo Operativo: Supporto alla didattica delle Scuole dell'Infanzia e dei Nidi Integrati

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Sostenere l'attività delle scuole per l'infanzia paritarie private e degli asili nido integrati		
E' previsto che sia proseguito il cammino di collaborazione con le istituzioni paritarie private presenti sul territorio comunale, nel rispetto dei reciproci ruoli.	Monitoraggio della applicazione delle convenzioni tra le istituzioni paritarie private del territorio e il Comune di Santa Maria di Sala.	Contribuire al funzionamento delle istituzioni paritarie private anche attraverso l'eventuale implementazione dei servizi già erogati alle famiglie.
Obiettivo Operativo: Supporto alla didattica	peso obiettivo su base 100	5

DESCRIZIONE: Sostegno dei servizi erogati		
Istituzione di un tavolo di incontro fra le varie scuole dell'infanzia paritarie con il fine di coordinare l'attività delle stesse.	Coordinamento delle relazioni tra le scuole dell'infanzia, la FISM (Federazione Italiana Scuole Materne) e l'Amministrazione comunale.	Supporto all'attività delle scuole dell'infanzia.
Erogazione di contributi economici finalizzati al funzionamento delle scuole dell'infanzia paritarie e degli asili nido collegati.	Gestione pratiche amministrative di competenza dell'Amministrazione comunale.	Sostegno alle famiglie del territorio.
Accreditamento ed autorizzazione all'esercizio delle scuole dell'infanzia paritarie e degli asili nido collegati	Gestione pratiche amministrative di competenza dell'Amministrazione comunale.	Supporto all'attività delle scuole dell'infanzia.
Monitoraggio della applicazione delle convenzioni tra le istituzioni paritarie private del territorio e il Comune di Santa Maria di Sala.	Contatti e verifiche costanti con le scuole dell'infanzia per le verifiche del caso.	Supporto all'attività delle scuole dell'infanzia.

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Incontri con FISM	n.	>3	3	Obiettivo raggiunto. I contratti ed il confronto con la FISM (Federazione Italiana Scuole Materne) sono necessari per monitorare lo stato della gestione delle scuole dell'infanzia.	obiettivo raggiunto	100%
Erogazione dei contributi Economici	€	>150.000,00	240.000,00	Obiettivo raggiunto. I contributi erogati alle scuole dell'infanzia sono anno dopo anno sempre più necessari a fronte di una contrazione delle iscrizioni sempre più evidente.		
Accreditamento	n.	5	5	Obiettivo raggiunto come da programma.		
Monitoraggio	n.	5	5	Obiettivo raggiunto come da programma.		

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	AREA (ex categoria)	Profilo	Descrizione	Quantità
Longo Silvano	Dirigente	Dirigente	Computer	2
Salviato Stefania	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo	Fotocopiatore	1
Barbato Elena	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Fax	0
			Stampanti	1

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Silvano Longo
Settore:SERVIZI AL CITTADINO

04 Missione: Istruzione e diritto allo studio
02 Programma: Altri ordini di istruzione non universitaria
Area Strategica: Istruzione e servizi educativi
Obiettivo Strategico: Alunni e studenti protagonisti della vita della comunità
Obiettivo Operativo: Promuovere attività di formazione ed informazione

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Sostenere e migliorare i servizi per l'istruzione rivolti agli studenti della scuola dell'obbligo		
Sostenere e migliorare i servizi per l'istruzione per l'ampliamento del PTOF (piano dell'Offerta Formativa Triennale) attraverso il co-finanziamento di "progetti condivisi" fra l'Istituto Comprensivo e il Comune di Santa maria di Sala.	Organizzazione e finanziamento di attività rivolte agli studenti della scuola dell'obbligo.	Avviare un processo di inserimento nella cittadinanza attiva in favore degli studenti della scuola dell'obbligo. Anche attraverso il riconoscimento del merito scolastico.
Obiettivo Operativo: Supporto alla didattica	peso obiettivo su base 100	5

DESCRIZIONE: Ampliamento dell'offerta formativa		
Erogazione di contributi economici finalizzati al co-finanziamento di "progetti condivisi" fra l'Istituto Comprensivo e il Comune di Santa maria di Sala.	Coordinamento della programmazione e condivisione delle proposte dell'Istituto Comprensivo.	Numero di corsi condivisi con l'Istituto Comprensivo
Assegnazione borsa di studio degli studenti promossi con 10 e 10 e lode all'esame di terza media.	raccolta dei dati riferiti agli alunni meritevoli ed organizzazione di un incontro-premiazione con l'Amministrazione comunale.	Promozione dello studio.

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Approvazione progetti Condivisi anno scolastico 2023/2024 - definizione importo contributo	data	30/09/2024	30/11/2024	Obiettivo realizzato dopo confronto organizzativo con la dirigenza scolastica. In particolare, è stato sviluppato un progetto rivolto agli studenti della scuola media con presenza di uno psicologo a scuola.	obiettivo raggiunto	100%
Assegnazione borsa di studio agli studenti: licenziati con 10 e 10 e lode all'esame di terza media, diplomati con 100 e 100 con lode o partecipanti a progetti meritevoli a.s. 2023/2024.	numero alunni coinvolti	>5	17	Obiettivo raggiunto. Le borse di studio vengono assegnate come premio ed incentivo da parte dell'Amministrazione comunale agli studenti licenziati con il massimo dei voti all'esame di terza media e diplomati con il massimo dei voti alla scuola secondaria di secondo grado residenti nel Comune di Santa Maria di Sala.		

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	AREA (ex categoria)	Profilo	Descrizione	Quantità
Longo Silvano	Dirigente	Dirigente	Computer	2
Salviato Stefania	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo	Fotocopiatore	1
Barbato Elena	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Fax	0
			Stampanti	1

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Silvano Longo
Settore:SERVIZI AL CITTADINO

04 Missione: Istruzione e diritto allo studio
06 Programma: Servizi ausiliari all'istruzione
Area Strategica: Istruzione e servizi educativi
Obiettivo Strategico: Servizi a sostegno dell'offerta educativa
Obiettivo Operativo: Organizzazione e monitoraggio del servizio di trasporto scolastico e di refezione scolastica

Obiettivo Piano delle Performance		Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso	
Sostenere e migliorare i servizi ausiliari per l'istruzione rivolti agli studenti della scuola dell'obbligo			
Organizzazione e monitoraggio dei servizi ausiliari all'offerta formativa attraverso l'assegnazione dei relativi appalti di servizio.	Verifica del corretto svolgimento dei servizi ausiliari attivati e controllo dei versamenti per l'acquisto degli abbonamenti e dei buoni pasto.	Dare continuità ai servizi ausiliari all'offerta formativa. Recupero delle quote non versate in riferimento all'acquisto degli abbonamenti per il servizio di trasporto scolastico e dei buoni pasto per il servizio di refezione scolastica.	
Obiettivo Operativo: Supporto alla didattica		peso obiettivo su base 100	5

DESCRIZIONE: Funzionamento dei servizi ausiliari all'offerta formativa

Servizio di trasporto scolastico	Gestione delle pratiche amministrative necessarie per l'assegnazione dell'appalto.	Dare continuità al servizio a supporto dell'offerta formativa FINO A GIUGNO 2024.
Servizio di trasporto scolastico	Monitoraggio sul corretto svolgimento dell'appalto.	Numero di alunni coinvolti.
	REDAZIONE NUOVO APPALTO SCOLASTICO	Numero di alunni coinvolti.
Servizio di refezione scolastica	Gestione delle pratiche amministrative necessarie per l'assegnazione dell'appalto.	Dare continuità al servizio a supporto dell'offerta formativa.
Servizio di refezione scolastica	Monitoraggio sul corretto svolgimento dell'appalto.	Numero di alunni coinvolti.

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Servizio di trasporto scolastico	n. pagamenti controllati	>150	213	Obiettivo raggiunto. L'Ufficio Pubblica Istruzione procede durante l'anno scolastico al controllo puntuale dei pagamenti degli abbonamenti di trasporto richiedendo il saldo del debito alle famiglie morose.	obiettivo raggiunto	100%
Servizio di trasporto scolastico	n. alunni coinvolti	> 150	213	Obiettivo raggiunto. Il servizio di trasporto scolastico (andata e ritorno casa-scuola) coinvolge gli alunni che frequentano la scuola secondaria di primo grado.		
Servizio di refezione scolastica	n. pagamenti controllati	> 150	636	Obiettivo raggiunto. L'Ufficio Pubblica Istruzione procede durante l'anno scolastico al controllo puntuale dei pagamenti dei buoni pasto richiedendo il saldo del debito alle famiglie morose.		
Servizio di refezione scolastica	n. alunni coinvolti	> 150	636	Obiettivo raggiunto. Il servizio di refezione scolastica coinvolge gli alunni che frequentano le scuole primarie e la scuola dell'infanzia statale della frazione di Sant'Angelo.		

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	AREA (ex categoria)	Profilo	Descrizione	Quantità
Longo Silvano	Dirigente	Dirigente	Computer	2
Salviato Stefania	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo	Fotocopiatore	1
Barbato Elena	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Fax	0
			Stampanti	1

Comune di Santa Maria di Sala prot.n. 0011278 del 15-05-2025

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Silvano Longo		
Settore:SERVIZI AL CITTADINO		
04 Missione: Istruzione e diritto allo studio		
07 Programma: Diritto allo studio		
Area Strategica: Istruzione e servizi educativi		
Obiettivo Strategico: Servizi a sostegno diritto allo studio		
Obiettivo Operativo: Assistenza scolastica integrativa, vigilanza prescolastica e supporto al diritto allo studio		
Obiettivo Piano delle Performance		Risultati Attesi
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Sostenere le famiglie con figli in età scolare dell'obbligo		
L'azione è volta ad agevolare le esigenze delle famiglie con figli in età scolare dell'obbligo attraverso l'organizzazione di servizi ausiliari di supporto: l'azione viene realizzata anche con il supporto delle associazioni di volontariato del territorio, che mettono a disposizione i propri volontari per la realizzazione del progetto. L'azione si completa attraverso l'assegnazione di contributi economici statali e regionali a supporto del diritto allo studio.	E' prevista l'attivazione della vigilanza prescolastica ("prescuola ") in tutti i plessi scolastici dell'obbligo del Comune; l'attivazione di percorsi di assistenza scolastica integrativa ("doposcuola ") nei plessi scolastici dove si svolgono le attività della scuola primaria senza l'ausilio del tempo pieno. L'azione di vigilanza prescolastica viene completata dalla presenza dei cosiddetti "nonni vigile ", i quali svolgono un servizio di controllo fuori dai plessi scolastici nei momenti di afflusso a scuola e deflusso dalla stessa. Viene previsto il coordinamento delle attività estive ("GREST " e "centri estivi"). L'azione si completa attraverso l'assegnazione dei contributi statali ("cedole librarie ") in favore degli alunni della scuola primaria e dei contributi regionali ("buono libro ") in favore degli alunni della scuola secondaria di primo e secondo grado.	Supporto alle famiglie con figli in età scolare.
Obiettivo Operativo: Sostegno diritto allo studio		peso obiettivo su base 100
DESCRIZIONE: Assistenza scolastica integrativa, vigilanza prescolastica e supporto al diritto allo studio		3
Pre-scuola	Attivazione di un servizio di vigilanza scolastica in tutti i plessi un'ora prima dell'inizio dell'orario scolastico.	numero di alunni coinvolti
Dopo-scuola	Attivazione di percorsi di assistenza scolastica integrativa nei plessi scolastici dove si svolgono le attività della scuola primaria senza l'ausilio del tempo pieno.	numero di alunni coinvolti
Vigilanza integrativa - "nonni vigile "	Attivazione di un servizio di controllo fuori dai plessi scolastici nei momenti di afflusso a scuola e deflusso dalla stessa.	numero di alunni coinvolti
GREST e centri estivi	Coordinamento delle attività estive anche a supporto delle Parrocchie.	numero di alunni coinvolti
Cedole per libri di testo - scuola primaria	Assegnazione dei contributi statali per l'acquisto dei libri di testo per gli alunni della scuola primaria.	numero di di cedole consegnate
"Buono libro " regionale per scuola secondaria di primo e secondo grado	Assegnazione dei contributi regionali a rimborso dell'acquisto dei testi scolastici per gli alunni della scuola secondaria id primo e secondo grado.	numero di pratiche monitorate

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Alunni partcipanti al pre-scuola	n.	>50	84	Obiettivo raggiunto. Il servizio viene attuato ormai da anni in favore delle famiglie che hanno bisogno di portare i propri figli a scuola prima dell'inizio dell'orario scolastico per poter raggiungere in tempo il posto di lavoro. Il servizio è attivo dalle ore 7.00 alle ore 8.00 per un'ora prima dell'inizio di scuola in tutti i plessi della scuola primaria. Per il solo plesso di Santa Maria di Sala il servizio si svolge nei locali della Villa Farsetti ed ospita anche alunni della scuola secondaria di primo grado. Il servizio viene gestito con la collaborazione con le associazioni del territorio.	obiettivo raggiunto	100%
Alunni partcipanti al dopo-scuola	n.	>50	200	Obiettivo raggiunto. Il servizio viene attuato ormai da anni in favore delle famiglie che hanno bisogno di far seguire i propri figli dopo l'orario scolastico. Il servizio è attivo nelle frazioni di Veternigo, Caltana, Stigliano e Caselle dalla fine delle lezioni scolastiche fono alle ore 18,00. Il servizio viene gestito mediante la collaborazione con le associazioni del territorio.		
Vigilanza integrativa - "nonni vigile "	n.	>5	10	Obiettivo raggiunto. Il servizio viene attuato ormai da anni di fronte ai plessi scolastici in modo che sia controllata e gestita in piena sicurezza l'area antistante gli stessi all'orario di entrata e di uscita da scuola. Il servizio viene gestito mediante la collaborazione con le associazioni del territorio.		
GRESt e centri estivi	n.	>6	500	Obiettivo raggiunto. Il servizio viene gestito attraverso la collaborazione con le associazioni del territorio: l'Ufficio Pubblica Istruzione dà supporto alle associazioni che offrono alle famiglie del territorio attività organizzate durante l'estate e compie tutte le verifiche/istruttorie per la didistribuzione del contributo centri estivi erogato dal Ministero delle Politiche per la Famiglia.		
Cedole per libri di testo - scuola primaria	n.	>400	750	Obiettivo raggiunto. L'Ufficio Pubblica Istruzione consegna le cedole librarie agli alunni che frequentano la scuola primaria in modo che possano ordinare i libri di testo il cui acquisto avviene attraverso l'erogazione di contributi statali.		
"Buono libro " regionale per scuola secondaria di primo e secondo grado	n.	>50	158	Obiettivo raggiunto. L'Ufficio Pubblica Istruzione cura le verifiche di coerenza della documentazione autocertificata dalle famiglie degli alunni che frequentano la scuola secondaria di primo e secondo grado per l'ottenimento del rimborso (totale o parziale, a seconda dell'ISEE presentato) della spesa stassa che avviene attraverso l'erogazione di contributi regionali.		
Risorse Umane		Risorse Strumentali				
Nominativo	AREA (ex categoria)	Profilo	Descrizione	Descrizione	Quantità	
Longo Silvano	Dirigente	Dirigente	Computer		2	2
Salviato Stefania	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo	Fotocopiatore		1	1
Barbato Elena	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Fax		0	0
			Stampanti		1	1

Responsabile tecnico: Segretario Generale dott. Longo Silvano
 Settore:SERVIZI AL CITTADINO

01 Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione
07 Programma: "Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile"
Area Strategica: Il Comune per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)
Obiettivo Strategico: Multicanalità, innovazione tecnologica ed informatica per un ampio e facile
Obiettivo Operativo: Miglioramento rilascio immediato certificazione di stato civile ai Cittadini

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Inserimento sul sito istituzionale dei procedimenti di anagrafe-stato civile-elettorale-sportello		
Digitalizzazione nel database dell'applicativo in uso HALLEY degli atti di matrimonio dall'anno 1950 all'anno 1960 (quelli piu' richiesti) attualmente solo presenti nei registri cartacei di Stato civile.	L'attività consiste nell'inserimento dei dati contenuti nei registri di matrimonio relativi all'arco temporale 1950/1960 sui supporti informatici e sui database dei programmi in gestione.	Tale attività consentirà di produrre le certificazioni richieste dai cittadini con maggior celerità e precisione senza dovere di volta in volta trascrivere l'atto dal registro cartaceo al supporto informatico al momento del rilascio.
Obiettivo Operativo: Miglioramento qualità del Servizio Civile	peso obiettivo su base 100	10

DESCRIZIONE: rilascio certificazioni immediate

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del Responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Digitalizzazione nel database	NUMERO	>300	Sono stati inseriti circa 3500 atti	Sono stati inseriti gli atti di 10 registri di atto di stato civile ovvero pari a 10 anni. Obiettivo raggiunto nel rispetto delle previsioni.	obiettivo raggiunto	100%
CERTICAZIONI IMMEDIATE	SU RICHIESTA					

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Area (ex categoria)	Profilo	Descrizione	Quantità
LONGO SILVANO	Dirigente		Computer	5
STEFANIA SALVIATO	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione		Fotocopiato re	1
ELISA PAVANELLO	Area degli operatori esperti		Fax	0
GLORIA BASSO	Area degli operatori esperti		Stampanti	6
VALERIA PRAVATO	Area degli istruttori			
VANZETTO ALBERTO	Area degli istruttori			

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Roberto Volpi (dal 01/01 al 15/02/2024 incarico extra-time 12 ore - Dott. Silvano Longo dal 16/02 al 17/03/2024 - Dott.ssa Sonia Schivo dal 18/03 al 31/12/2024

Settore:SERVIZI AL CITTADINO

05 Missione: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

02 Programma: Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale

Area Strategica: Cultura e turismo

Obiettivo Strategico: Accesso alla cultura attraverso il coinvolgimento delle associazioni del territorio nella realizzazione di spettacoli ed eventi organizzati nel complesso monumentale di Villa Farsetti e gestione del calendario di utilizzo degli spazi della Villa Farsetti

Obiettivo Operativo: Organizzazione di eventi culturali e momenti di aggregazione collettivi e gestione del calendario della programmazione

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Gestire il calendario delle attività culturali offerte alla cittadinanza		
L'azione è volta ad organizzare un calendario annuale di eventi culturali e momenti di aggregazione rivolti alla cittadinanza anche attraverso la collaborazione con le Associazioni culturali, sportive e del tempo libero attive sul territorio comunale e con enti esterni debitamente selezionati in base alla valenza culturale delle proposte offerte. L'attività comprenderà anche la gestione di un calendario delle occupazioni degli spazi del complesso monumentale della Villa Farsetti (condiviso con gli altri uffici dell'Amministrazione comunale) in modo da consentire un utilizzo razionale degli stessi ed evitare sovrapposizioni di eventi.	Raccolta delle proposte culturali e valutazione delle stesse. Predisposizione delle pratiche amministrative di competenza necessarie per la realizzazione di eventi culturali. Raccolta, valutazione e registrazione delle prenotazioni degli spazi del complesso monumentale della Villa Farsetti.	Predisposizione del calendario delle attività culturali e degli eventi aggregativi che si svolgeranno durante l'anno negli spazi del complesso monumentale di Villa Farsetti. Gestione del calendario informatizzato delle attività culturali e degli eventi aggregativi che si svolgeranno durante l'anno negli spazi del complesso monumentale di Villa Farsetti.
Obiettivo Operativo: Organizzazione di eventi culturali e momenti di aggregazione collettivi e gestione del calendario della programmazione	peso obiettivo su base 100	5
DESCRIZIONE: Organizzazione di eventi culturali		
Predisposizione del calendario delle attività culturali e degli eventi aggregativi che si svolgeranno durante l'anno negli spazi del complesso monumentale di Villa Farsetti.	Raccolta delle proposte culturali e valutazione delle stesse. Predisposizione delle pratiche amministrative di competenza necessarie per la realizzazione di eventi culturali.	Realizzazione di eventi culturali (numero eventi).
Gestione del calendario informatizzato delle attività culturali e degli eventi aggregativi che si svolgeranno durante l'anno negli spazi del complesso monumentale di Villa Farsetti.	Raccolta, valutazione e registrazione delle prenotazioni degli spazi del complesso monumentale della Villa Farsetti.	Gestione del calendario informatico in condivisione con gli altri uffici dell'Amministrazione comunale per le attività di allestimento e disallestimento di eventi culturali.

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Predisposizione del calendario delle attività culturali e degli eventi aggregativi che si svolgeranno durante l'anno negli spazi del complesso monumentale di Villa Farsetti.	numero pratiche	>10	170	Obiettivo raggiunto. L'Amministrazione comunale ha ripreso la organizzazione a pieno regime di eventi culturali ed aggregativi in parte gestendo direttamente l'organizzazione e la realizzazione degli eventi stessi ed in parte ospitando eventi presentati da terzi. Per fare questo è stato necessario predisporre un calendario degli eventi stessi al quale sono state collegate le pratiche di risposta per ogni richiesta di utilizzo degli spazi interessati.	obiettivo raggiunto	100%
Gestione del calendario informatizzato delle attività culturali e degli eventi aggregativi che si svolgeranno durante l'anno negli spazi del complesso monumentale di Villa Farsetti.	numero prenotazioni	>30	170	Obiettivo raggiunto. L'Amministrazione comunale ha gestito le attività culturali e ricreative che si sono svolte negli spazi della Villa Farsetti attraverso l'utilizzo di una piattaforma informatica che ha permesso l'organizzazione ed il controllo continuo mese per mese del calendario degli eventi stessi.		
Risorse Umane		Risorse Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità		
Schio Sonia	Dirigente		Computer	5		
Lazzari Martino	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione		Fotocopiatore	1		
Bertoldo Antonella	Area degli Istruttori		Stampanti	1		
Trovò Sabrina	Area degli operatori esperti					
Celeghin Francesco	Area degli operatori esperti					

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Roberto Volpi (dal 01/01 al 15/02/2024 incarico extra-time 12 ore - Dott. Silvano Longo dal 16/02 al 17/03/2024 - Dott.ssa Sonia Schivo dal 18/03 al 31/12/2024

Settore:SERVIZI AL CITTADINO

05 Missione: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

02 Programma: Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale

Area Strategica: Cultura e turismo

Obiettivo Strategico: Accesso alla cultura attraverso il coinvolgimento delle associazioni del territorio nella realizzazione

Obiettivo Operativo: Gestione e aggiornamento dell'Albo comunale delle associazioni ed organizzazione di eventi

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Gestione e aggiornamento dell'Albo comunale delle associazioni ed organizzazione di eventi culturali e momenti di aggregazione collettivi		
L'azione è volta a creare una mappatura del mondo delle Associazioni culturali, sportive e del tempo libero attive sul territorio comunale in modo da poter offrire alle Associazioni stesse un riferimento e un orizzonte temporale certo in cui inserire le proprie attività modulando opportunamente le offerte al pubblico e le manifestazioni organizzate. L'attività comprenderà anche l'approfondimento dello stato patrimoniale in capo alle associazioni stesse in modo da poter individuare i settori o le situazioni ritenute di pubblico interesse e che maggiormente necessitano di sostegno da parte dell'Amministrazione comunale.	Collegamento continuo con le Associazioni censite al fine di mantenere aggiornato l'albo comunale. Inserimento delle nuove associazioni che abbiano rivolto all'Ente la propria richiesta di inserimento. Aggiornamento della raccolta degli statuti quando modificati o di nuova istituzione. Gestione delle collaborazioni nelle attività comunali.	Organizzazione di eventi culturali in collaborazione con le associazioni iscritte all'albo comunale ed organizzazione di iniziative da inserire eventualmente nella "Università Popolare". Migliore gestione del calendario delle attività culturali organizzate sul territorio.
Obiettivo Operativo: Gestione e aggiornamento dell'Albo comunale delle associazioni ed organizzazione di eventi culturali e momenti di aggregazione collettivi	peso obiettivo su base 100	5
DESCRIZIONE: Coordinamento dell'attività delle associazioni attive sul territorio comunale ed organizzazione di eventi		
Gestione e monitoraggio dell'Albo delle associazioni culturali, sportive e del tempo libero	Raccolta dati aggiornati riguardanti le associazioni e aggiornamento dell'Albo delle associazioni.	Aggiornamento continuo dell'Albo delle associazioni.
Aggiornamento della raccolta degli statuti quando modificati o di nuova istituzione.	Aggiornamento della raccolta degli statuti e dei riferimenti delle associazioni.	Aggiornamento continuo della raccolta della documentazione riferita alle associazioni.
Gestione delle collaborazioni nelle attività comunali anche attraverso l'inserimento delle stesse nel programma dell'"Università Popolare".	Raccolta e valutazione delle proposte di corsi di formazione da inserire nel programma dell'"Università Popolare".	Predisposizione del calendario dei corsi dell'"Università popolare" proposti alla cittadinanza.

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Gestione e monitoraggio dell'Albo delle associazioni culturali, sportive e del tempo libero	n. associazioni	>30	70	Obiettivo raggiunto. Gli uffici hanno monitorato le associazioni culturali, sportive e del tempo libero iscritte all'Albo comunale delle Associazioni aggiornando costantemente i dati riguardanti le stesse ogni qual volta sono variati (con particolare attenzione ai dati riferiti ai rappresenanti legali delle associazioni).	obiettivo raggiunto	100%
Aggiornamento della raccolta degli statuti quando modificati o di nuova istituzione.	n. documenti	>30	70	Obiettivo raggiunto. Gli uffici hanno raccolto poche variazioni riguardanti gli statuti delle associazioni culturali, sportive e del tempo libero iscritte all'Albo comunale delle Associazioni: segnale positivo di stabilità nella organizzazione delle stesse.		
Gestione delle collaborazioni nelle attività comunali anche attraverso l'inserimento delle stesse nel programma dell'"Università Popolare".	n. corsi attivati	>10	48	Obiettivo raggiunto. L'Università Popolare è ripartita proponendo 93 corsi diversi diversificati per età e contenuti. Le associazioni che si sono impegnate ed hanno partecipato all'iniziativa sono state 21. Sono sati attivati in defintiva 80 corsi.		
Risorse Umane		Risorse Strumentali				
Nominativo	Categoria	Descrizione	Quantità			
Schivo Sonia	Dirigente	Computer	3			
Lazzari Martino	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Fotocopiatore	1			
Trovò Sabrina	Area degli operatori esperti	Fax	0			
		Stampanti	0			

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Roberto Volpi (dal 01/01 al 15/02/2024 incarico extra-time 12 ore - Dott. Silvano Longo dal 16/02 al 17/03/2024 - Dott.ssa Sonia Schivo dal 18/03 al 31/12/2024)		
Settore:SERVIZI AL CITTADINO		
05 Missione: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		
02 Programma: Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale		
Area Strategica: Istruzione e servizi educativi		
Obiettivo Strategico: Accesso alla cultura attraverso la gestione della Biblioteca Comunale "Filippo Farsetti"		
Obiettivo Operativo: Organizzazione e gestione della Biblioteca Comunale "Filippo Farsetti"		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Organizzare e gestire la Biblioteca comunale "Filippo Farsetti"		
Valorizzare la Biblioteca Comunale "Filippo Farsetti" quale centro informativo locale in grado di dare sostegno all'educazione individuale ed all'autoistruzione, promuovendo l'abitudine alla lettura e la consapevolezza dell'eredità culturale in modo da offrire agli utenti nuove occasioni per lo sviluppo creativo della persona. L'azione deve svolgersi in rete con le altre biblioteche provinciali e regionali, in accordo con le direttive impartite dal gestore della Rete Bibliotecaria della Città Metropolitana di Venezia e della Rete Bibliotecaria della Regione Veneto.	Gestione delle attività bibliografiche e biblioteconomiche necessarie per una corretta gestione di una biblioteca di pubblica lettura. Gestione di attività di promozione della lettura rivolte agli utenti.	Miglioramento nella gestione della biblioteca come centro informativo locale. Incremento del numero di accessi e di prestiti annuali; svecchiamento graduale delle raccolte e aggiornamento delle stesse; sviluppo delle logiche di rete.
Obiettivo Operativo: Gestione della Biblioteca comunale "Filippo Farsetti"	peso obiettivo su base 100	5
DESCRIZIONE:		
Implementazione ed aggiornamento delle raccolte a scaffale.	Acquisto e catalogazione di volumi nuovi per l'implementazione e l'aggiornamento ragionati delle raccolte.	Rinnovo ragionato dell'eraccolte presenti a scaffale.
Scarto inventariale.	Eliminazione in base ai canoni biblioteconomici dei volumi da eliminare in quanto vetusti, rotti, non aggiornati e, per questo, inutilizzabili.	Eliminazione dei volumi non più utilizzabili.
Prestito bibliotecario ed interbibliotecario.	Gestione del servizio di prestito dei volumi in accordo con le indicazioni di rete ipartite dalla Città Metropolitana e dalla Regione Veneto	Aumento del numero di prestiti.
Svilluppo ragionato del servizio di refernce.	Assistenza agli utenti nelle loro ricerche bibliografiche; predisposizione e fornitura su richiesta di bibliografie ragionate.	Aumento del numero degli iscritti.
Promozione della lettura.	Attività di promozione della lettura rivolta agli utenti anche attraverso la gestione di un gruppo di lettura e l'organizzazione di presentazioni di libri con il coinvolgimento degli autori.	Partecipazione degli utenti.
Riordino sezioni di biblioteca con creazione della sezione "deposito".	Spostamento di parte di sezioni per creare maggiore spazio per le opere conservate.	Aumento del numero di prestiti.

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Implementazione ed aggiornamento delle raccolte a scaffale.	n. nuovi volumi	> 100	552	Obiettivo raggiunto. L'acquisto di volumi nel corso dell'anno è stato indirizzato all'implementazione delle raccolte attraverso l'acquisizione di volumi-novità ed al completamento delle sezioni attraverso l'acquisto di volumi a completamento delle serie esistenti. Nello specifico, sono stati acquisiti 553 volumi attraverso la somma mesa a disposizione dall'Amministrazione comunale nel bilancio di esercizio.	obiettivo raggiunto	100%
Scarto inventariale.	n.opere eliminate	> 50	100	Obiettivo raggiunto. Lo scarto vero e proprio viene eseguito ogni 2-3 anni attraverso l'invio al ministero della lista dei libri da eliminare per la verifica della congruità dello scarto stesso: l'ultimo è stato eseguito nel		
Prestito bibliotecario ed interbibliotecario.	n. prestiti	> 50	10833	Obiettivo raggiunto. 10833 volumi dati in prestito esterno nel corsop dell'anno; fra questi 628 prestiti interbibliotecari.		
Sviluppo ragionato del servizio di refernce.	n. di pratiche	> 10	1074	Obiettivo raggiunto. Nel corso del 2024 sono entrate in biblioteca comunale 10762 persone, ognuna con una richiesta specifica riguardante volumi e/o documenti da consultare e/o da prendere in prestito o le attività culturali organizzate e/o ospitate dall'Amministrazione comunale. Per ognuna delle richieste più specifiche che sono state fatte al desk della biblioteca è stata data una risposta il più possibile completa e ricca di particolari dando, così, luogo ad un servizio di reference adeguato.		
Promozione della lettura.	n. attività	>8	22	Obiettivo raggiunto. Nel corso del 2024 la promozione della lettura è stata sviluppata attraverso gli incontri del Gruppo di Lettura (10, una volta al mese con esclusione de imesi estivi) e realizzando incontri (12) di presentazione di opere letterarie durante i quali i diversi autori hanno incontrato i lettori e gli appassionati.		
Riordino sezioni di biblioteca con creazione della sezione "deposito".	n. volumi movimentati	>100	300	Obiettivo raggiunto. Nel corso del 2024 sono stati moviemntati oltre 300 volumi delle varie sezioni le quali sono state riordinate e razionalizzate, in modo da offrire ai lettori in generale una disposizione delle opere più fruibile. Il deposito conta ancora di uno spazio minimo, mentre sarebbe necessario individuare per la biblioteca spazi più capienti, non solo per la realizzazione definitiva di un deposito più capiente ma, anche, per uno sviluppo delle raccolte più coerente in spazi adeguati: al momento i volumi in prestito sono disposti a scaffale in gran parte in doppia fila rendendo, in questo modo, più difficoltoso il reperimento dei testi ricercati.		
Risorse Umane		Risorse Strumentali				
Nominativo	Categoria	Descrizione	Quantità			
Schivo Sonia	Dirigente	Computer	5			
Lazzari Martino	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Fotocopiatore	1			
Bertoldo Antonella	Area degli Istruttori	Fax	0			
Celeghin Francesco	Area degli operatori esperti	Stampanti	1			
Bosello Tomas	Area degli operatori esperti					

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Roberto Volpi (dal 01/01 al 15/02/2024 incarico extra-time 12 ore - Dott. Silvano Longo dal 16/02 al 17/03/2024 - Dott.ssa Sonia Schivo dal 18/03 al 31/12/2024

Settore:SERVIZI AL CITTADINO

06 Missione: Politiche giovanili, sport e tempo libero

01 Programma: Sport e tempo libero

Area Strategica: Politiche giovanili, sport e tempo libero

Obiettivo Strategico: Miglioramento della fruibilità degli impianti sportivi comunali e delle palestre comunali

Obiettivo Operativo: Gestione coerente degli impianti sportivi comunali e delle palestre comunali e gestione di eventi sportivi

Obiettivo Piano delle Performance		Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso	
Gestione coerente degli impianti sportivi comunali e delle palestre comunali e gestione di eventi sportivi in Villa Farsetti			
Gestione, grazie alle convenzioni ed in collaborazione con le società sportive, degli impianti sportivi comunali con il fine di metterli a disposizione delle stesse associazioni e, attraverso queste, degli atleti salesi, con preferenza per i più giovani. Gestione delle palestre comunali attraverso l'assegnazione alle società sportive che ne faranno richiesta di precisi orari di utilizzo e con la creazione di un calendario condiviso degli utilizzi. Promozionede dello sport come di un ambiente sano ed accogliente dove i più giovani possano crescere e sviluppare le proprie capacità in serenità. Organizzazione di eventi afferenti allo sport che possono essere svolti in Villa Farsetti direttamente dall'Amministrazione comunale, o indirettamente mediante patrocinio e concessione degli spazi, oppure in collaborazione con associazioni sportive locali o esterne.	Collegamento continuo con le associazioni sportive attive sul territorio comunale per l'individuazione dei punti cardine condivisi da inserire nelle convenzioni. Attivazione di contatti e relazioni con le associazioni sportive attive sul territorio comunale per la migliore gestione degli utilizzi delle palestre comunali.	Gestione coerente degli impianti sportivi e delle palestre comunali per il miglioramento della fruibilità degli impianti sportivi e delle palestre comunali stessi con con il fine di metterli a disposizione delle stesse associazioni a, attraverso loro, degli atleti salesi, con preferenza per i più giovani fra questi.	
Obiettivo Operativo: Gestione coerente degli impianti sportivi comunali e delle palestre comunali e gestione di eventi sportivi in Villa Farsetti		peso obiettivo su base 100	5
DESCRIZIONE: Coordinamento dell'attività delle associazioni attive sul territorio comunale ed organizzazione di eventi			
Monitoraggio della applicazione delle convenzioni per la gestione degli impianti sportivi.	Contatti e verifiche costanti con le Associazioni sportive convenzionate.	Supporto all'attività delle Associazioni sportive.	
Creazione e monitoraggio del calendario di utilizzo delle palestre comunali.	Contatti e verifiche costanti con le Associazioni sportive che utilizzano le palestre comunali.	Supporto all'attività delle Associazioni sportive.	
Organizzazione in Villa farsetti di eventi sportivi di richiamo rivolti ai giovani del territorio attraverso il coinvolgimento delle associazioni sportive locali e delle federazioni di settore.	Contatti e verifiche costanti con le Associazioni sportive proponenti.	Supporto all'attività delle Associazioni sportive e predisposizione del calendario delle attività.	

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Monitoraggio della applicazione delle convenzioni per la gestione degli impianti sportivi.	n. convenzioni	>4	5	Obiettivo raggiunto. Nel corso del 2024 sono state monitorate e gestite: - 1 convenzione (palestra comunale di Caltana - ASD Jolly Basket); - 4 assegnazioni in utilizzo gratuito (impianti sportivi comunali di Santa Maria di Sala, Veternigo, Stigliano e Caltana), a seguito dei lavori collegati al bonus 110%.	obiettivo raggiunto	100%
Creazione e monitoraggio del calendario di utilizzo delle palestre comunali.	n. assegnazioni	>15	25	Obiettivo raggiunto. Nel corso del 2024 sono state gestite le 6 palestre comunali situate nel territorio comunale attraverso l'assegnazione gestita con un calendario di utilizzo degli spazi a disposizione. In totale l'ufficio ha gestito ed ha monitorato l'assegnazione di 25 pratiche di richiesta diverse, differenziate per palestra e per sport praticato.		
Organizzazione in Villa farsetti di eventi sportivi di richiamo rivolti ai giovani del territorio attraverso il coinvolgimento delle associazioni sportive locali e delle federazioni di settore.	n. eventi	>3	4	Obiettivo raggiunto. Il 23 gennaio si è svolto in Villa Farsetti il Campionato provinciale Studentesco di cross. Nel corso del mese di giugno 2024 il parco della Villa Farsetti ha ospitato gli eventi collegati al contenitore Green4Fun (torneo di pallavolo + torneo di calcetto). Il 6 ottobre si è svolta la 2° edizione della Festa dello Sport presso il Centro Commerciale Nico. Il 1° dicembre si è svolto, ancora nel parco della Villa farsetti, il 3° Cross invernale valevole per i CdS provinciali cat. ragazzi e cat. cadetti organizzato dall'ASD Atletico Sala nell'ambito del cartellone di attività della FIDAL Venezia.		
Risorse Umane		Risorse Strumentali				
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità		
Schivo Sonia	Dirigente		Computer	3		
Lazzari Martino	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione		Fotocopiatore	1		
Trovò Sabrina	Area degli operatori esperti		Fax	0		
			Stampanti	0		

Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Silvano Longo

Settore:SERVIZI AL CITTADINO

12 Missione: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma: 5
Area Strategica: Politiche Sociali
Obiettivo Strategico: Sociale e famiglia
Obiettivo Operativo: Sostenere la famiglia anche nella sua funzione educativa

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Realizzazione di eventi formativi e informativi rivolti alla cittadinanza al fine di promuovere il benessere e superare situazioni di disagio	Politiche sociali attive	Miglioramento del benessere personale dei cittadini e delle loro famiglie

Obiettivo Operativo: Attività formative/informative rivolte alla cittadinanza su tematiche specifiche al fine di prevenire e/o superare situazioni di disagio psico-fisico	peso obiettivo su base 100	10
---	----------------------------	----

DESCRIZIONE: Organizzazione e coinvolgimento dei soggetti interessati

indicatore	U.M.	valore atteso	valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Eventi in collaborazione con enti e/o Terzo Settore	N.	2	6	L'obiettivo è stato raggiunto. Sono stati realizzati n. 6 incontri rivolti alla cittadinanza: il primo in collaborazione con l'associazione Riviera Donna aps sulla violenza di genere nelle fasce giovanili, il secondo in collaborazione con la Stazione dei Carabinieri di Mirano sul tema delle truffe agli anziani, il terzo (consistente in 3 incontri nella medesima giornata) in collaborazione con l'Azienda ULSS n. 3 in occasione della settimana dell'allattamento materno, il quarto volto a celebrare la "Giornata mondiale per la salute mentale" in collaborazione con l'Azienda ULSS n. 3 e l'Associazione Italiana Cultura Soprt aps - comitato provinciale di Venezia, il quinto ed il sesto sul tema della fertilità	obiettivo raggiunto	100%

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Area (ex Categoria)	Profilo	Descrizione	Quantità
Dott. Silvano Longo	Dirigente	Dirigente	Computer	5
Da Lio Ilaria	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario socio-assistenziale	Fotocopiatore	1
Veneri Alessandra	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario socio-assistenziale	Fax	0
Trombetta Carol	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario socio-assistenziale	stampanti	1
Tonolo Rita	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario amministrativo		
Marin Silvana	Area degli operatori esperti	Operatore amministrativo esperto		

Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Silvano Longo
Settore:SERVIZI AL CITTADINO

12 Missione: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma: 4
Area Strategica: Politiche Sociali
Obiettivo Strategico: Sociale e famiglia
Obiettivo Operativo: Promuovere le azioni che incentivino l'occupazione delle persone inoccupate e disoccupate

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Favorire la socializzazione o risocializzazione di persone in situazione di vulnerabilità sociale attraverso l'inserimento in percorsi di attivazione afferenti il Terzo Settore, privato sociale o altro	Elaborazione, attuazione e monitoraggio di progetti con impegno in attività di utilità sociale	Miglioramento del benessere di persone vulnerabili e loro integrazione in ambito sociale
Obiettivo Operativo: Attuazione e coordinamento di attività di utilità sociale		peso obiettivo su base 100
		10

indicatore	U.M.	valore atteso	valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Personae coinvolte nei progetti	N.	8	8	L'obiettivo è stato raggiunto. Con D.G.R n. 1077 del 04/09/2023, a partire dalle finalità dettate dal Piano nazionale di contrasto alla povertà e dal Piano regionale di contrasto alla povertà, sono state finanziate le misure finalizzate all'inclusione e al reinserimento sociale e/o lavorativo delle fasce deboli, tra le quali il Reddito di Inclusione Attiva (RIA). Con avviso pubblico di cui al ns. prot. n. 7528/2024, sono stati individuati i soggetti appartenenti al Terzo Settore che hanno agito in sussidiarietà con il Comune quali partner del progetto RIA. Grazie a detta progettualità sono stati coinvolti cittadini, appartenenti a fasce socialmente fragili e in carico ai Servizi Sociali, in attività di interesse generale in forma di azione volontaria, configurate come "patto" tra cittadino, Servizi Sociali e Associazione. Le attività hanno consentito di offrire, alle persone coinvolte, aiuto e sostegno della costruzione di un nuovo percorso di vita	obiettivo realizzato	100%

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Area (ex Categoria)	Profilo	Descrizione	Quantità
Dott. Silvano Longo	Dirigente	Dirigente	Computer	5
Da Lio Ilaria	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario socio-assistenziale	Fotocopiatore	1
Veneri Alessandra	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario socio-assistenziale	Fax	0
Trombetta Carol	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario socio-assistenziale	stampanti	1
Tonolo Rita	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario amministrativo		
Marin Silvana	Area degli operatori esperti	Operatore amministrativo esperto		

Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Silvano Longo		
Settore:SERVIZI AL CITTADINO		
12 Missione: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Programma: 5		
Area Strategica: Politiche sociali		
Obiettivo Strategico: Sociale e famiglia		
Obiettivo Operativo: Sostenere in modo mirato le famiglie anche con componenti diversamente abili o non autosufficienti e situazioni di emergenza abitativa		
Obiettivo Piano delle Performance		Risultati Attesi
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Sostegno delle persone in situazione di disagio socio-economico e/o fragilità	Politiche Sociali attive	Miglioramento delle condizioni sociali ed economiche

Obiettivo Operativo: Ai sensi della Legge 328/2000, si intendono realizzare interventi coordinati nei diversi settori della vita sociale, integrando i servizi alla persona e al nucleo familiare con misure economiche	peso obiettivo su base 100	10
--	----------------------------	----

DESCRIZIONE: Definizione della rete di interventi e dei servizi a favore di persone e/o famiglie in situazione di disagio socio-economico e/o fragilità

indicatore	U.M.	valore atteso	valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
nuclei familiari coinvolti	>	30	79	L'obiettivo è stato raggiunto. Con D.G.C. n. 25 del 18/03/2024 sono stati approvati i parametri economici per l'anno 2024 per l'applicazione del "Regolamento in materia di Servizi e prestazioni sociali". Il personale dell'Ufficio Servizi Sociali ha provveduto a garantire il sostegno a nuclei familiari in difficoltà mediante l'erogazione di aiuti economici, grazie a risorse comunali, nel rispetto del Regolamento comunale e delle normative vigenti	obiettivo raggiunto	100%
Ammontare Contributi erogati per minimo Vitale	€	45.000	77.300			

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Area (ex Categoria)	Profilo	Descrizione	Quantità
Dott. Silvano Longo	Dirigente	Dirigente	Computer	5
Da Lio Ilaria	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario socio-assistenziale	Fotocopiatore	1
Veneri Alessandra	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario socio-assistenziale	Fax	0
Trombetta Carol	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario socio-assistenziale	stampanti	1
Tonolo Rita	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario amministrativo		
Marin Silvana	Area degli operatori esperti	Operatore amministrativo esperto		

Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Silvano Longo

Settore:SERVIZI AL CITTADINO

12 Missione: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 3

Area Strategica: Politiche Sociali

Obiettivo Strategico: Sociale e famiglia

Obiettivo Operativo: Promuovere percorsi, anche in collaborazione con le Associazioni, per favorire l'aggregazione e l'inclusione sociale dei diversamente giovani

Obiettivo Piano delle Performance		Risultati Attesi
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Promozione di attività ricreative e socializzanti a favore di soggetti ultrasessantacinquenni in collaborazione con il Terzo Settore	Politiche sociali attive	Superamento di situazioni di esclusione sociale e miglioramento del benessere personale dei soggetti ultrasessantacinquenni

Obiettivo Operativo: Partecipazione dei cittadini a soggiorni climatici e ad occasioni di incontro per soddisfare interessi ricreativi e di svago	peso obiettivo su base 100	5
--	----------------------------	---

DESCRIZIONE: Organizzazione e coinvolgimento dei soggetti interessati

indicatore	U.M.	valore atteso	valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Soggiorni climatici	N.	1	2	L'obiettivo è stato raggiunto. A seguito dell'avviso pubblico di cui al ns. prot. 28702/2022, con D.G.C. n. 6 del 26/01/2023 è stato approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento di servizi di supporto alle attività dei Servizi Sociali da stipularsi con il Comune e l'organizzazione di volontariato aggiudicataria della procedura comparativa riservata ai soggetti di cui all'art. 56 del D.Lgs. 03/07/2017, n. 117. Successivamente è stata sottoscritta la convenzione con n. 1 soggetto appartenente al Terzo Settore, grazie alla quale sono stati realizzati due soggiorni nel periodo estivo a favore della popolazione anziana, l'uno in località marina e l'altro in località montana.	obiettivo raggiunto	100%
Incontri con finalità di svago e di socializzazione	N.	2	3	L'obiettivo è stato raggiunto. A seguito dell'avviso pubblico di cui al ns. prot. 28702/2022, con D.G.C. n. 6 del 26/01/2023 è stato approvato lo schema di convenzione per lo svolgimento di servizi di supporto alle attività dei Servizi Sociali da stipularsi con il Comune e l'organizzazione di volontariato aggiudicataria della procedura comparativa riservata ai soggetti di cui all'art. 56 del D.Lgs. 03/07/2017, n. 117. Successivamente è stata sottoscritta la convenzione con n. 1 soggetto appartenente al Terzo Settore, grazie alla quale sono stati realizzati il "Centro anziani in giro per le frazioni", per tutto l'anno 2024 e n. 2 pranzi, l'uno in primavera e l'altro in autunno, a favore della popolazione anziana		

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Area (ex Categoria)	Profilo	Descrizione	Quantità
Dott. Silvano Longo	Dirigente	Dirigente	Computer	5
Da Lio Ilaria	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario socio-assistenziale	Fotocopiatore	1
Veneri Alessandra	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario socio-assistenziale	Fax	0
Trombetta Carol	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario socio-assistenziale	stampanti	1
Tonolo Rita	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario amministrativo		
Marin Silvana	Area degli operatori esperti	Operatore amministrativo esperto		

Responsabile tecnico: Dirigente ad Interim Dott. Longo Silvano		
Settore: SERVIZI AL CITTADINO		
01 Missione: Servizi istituzionali, generali di gestione		
Programma: Organi istituzionali		
Area Strategica: Il Comune per il Cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione)		
Obiettivo Strategico: Ampliare l'accesso ai servizi comunali		
Obiettivo Operativo: Miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ufficio Servizi Sociali ai cittadini		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Traferimento dell'Ufficio Servizi Sociali presso altra ubicazione più accessibile alla cittadinanza	Sistemazione dell'Ufficio Servizi Sociali presso altra sede	Miglioramento dell'accessibilità del servizio a tutti i cittadini sia abili che portatori di disabilità
Obiettivo Operativo: Miglioramento dell'accessibilità del Servizio Sociale	peso obiettivo su base 100	10
DESCRIZIONE: Miglioramento della qualità dei Servizi Sociali offerti alla cittadinanza		

indicatore	U.M.	valore atteso	valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Mantenimento del livello dei servizi erogati in seguito al cambiamento di sede	Data	31/12/2024	31/12/2024	L'obiettivo è stato raggiunto. In data 11 e 12 marzo 2024 è stato realizzato lo spostamento dell'Ufficio Servizi Sociali dai locali di Villa Farsetti a quelli siti in Piazza XXV Aprile. Tale spostamento non ha arrecato disagi all'utenza e tutti i servizi sono stati forniti senza rallentamenti. La nuova ubicazione degli uffici ha ottenuto l'apprezzamento da parte della cittadinanza per la maggiore adeguatezza dei locali e migliore accessibilità del servizio.	obiettivo raggiunto	100%

Risorse Umane e Strumentali				
Nominativo	Area (ex Categoria)	Profilo	Descrizione	Quantità
Dott. Silvano Longo	Dirigente	Dirigente	Computer	5
Da Lio Ilaria	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario socio-assistenziale	Fotocopiatore	1
Veneri Alessandra	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario socio-assistenziale	Fax	0
Trombetta Carol	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario socio-assistenziale	stampanti	1
Tonolo Rita	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario amministrativo		
Marin Silvana	Area degli operatori esperti	Operatore amministrativo esperto		

Responsabile tecnico: Dirigente Dott. Roberto Volpi (dal 01/01 al 15/02/2024 incarico extra-time 12 ore - Dott. Silvano Longo dal 16/02 al 17/03/2024 - Dott.ssa Sonia Schivo dal 18/03 al 31/12/2024

Settore:SERVIZI AL CITTADINO

06 Missione: Politiche giovanili, sport e tempo libero

02 Programma: Giovani

Area Strategica: Politiche giovanili, sport e tempo libero

Obiettivo Strategico: Giovani capaci di essere protagonisti, di produrre cultura e di attivare energie

Obiettivo Operativo: Potenziamento Servizio Informagiovani ed eventi dedicati ai giovani

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Potenziare l'offerta del Servizio Informagiovani		
Offrire al mondo giovanile un punto di riferimento per informazioni e orientamento specifici sulle tematiche tipicamente afferenti all'età giovanile (fino ai 30 anni) mediante l'apertura di un apposito sportello informativo e sostenere e coadiuvare la Consulta per le Attività Giovanili nell'organizzazione delle proprie attività, con particolare riferimento a quella rivolta a sollecitare una cittadinanza attiva sia dal punto di vista socio-culturale che politico.	Apertura dell'Ufficio Informagiovani dal mese di marzo al mese di dicembre 2024 attraverso l'ausilio di operatori esterni per 32 ore al mese (8 ore al giorno un giorno a settimana) e monitoraggio del funzionamento dell'ufficio stesso con valutazione della ricaduta sulla popolazione giovanile residente nel Comune.	Organizzazione di incontri tematici e culturali rivolti alla popolazione giovane (fino ai 30 anni) sui temi della cittadinanza attiva e del volontariato. Miglioramento delle informazioni erogate alla popolazione giovane.
Obiettivo Operativo: Sostegno alla realtà giovanile saiese	peso obiettivo su base 100	2

DESCRIZIONE: Monitoraggio sul funzionamento dei servizi offerti

Ufficio Informagiovani	Assegnazione del servizio e monitoraggio sul corretto funzionamenot dell'ufficio.	Dare continuità al servizio a supporto della poplazione giovanile residente nel Comune.
Progetto "Go Giovani Ora!"	Monitoraggio sul corretto svolgimento del progetto.	Indagine sulle richieste dei ragazzi del nostro territorio migliorare la realtà giovanile
Nuovo sprtello C.V.	Assegnazione del servizio e monitoraggio sul corretto funzionamenot dell'ufficio.	Dare continuità al servizio a supporto della poplazione giovanile residente nel Comune.
Consulta per le attività giovanili	Monitoraggio sull'attività della Consulta e sostegno all'attività della stessa	sostenere e coadiuvare la Consulta per le Attività Giovanili nell'organizzazione delle proprie attività

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Ufficio Informagiovani	n. giovani in orientamento	> 15	37 a sportello	Obiettivo raggiunto. Nel corso del 2024 sono stati eseguiti 37 colloqui individuali a sportello (28 di orientamento dopo la terza media; 4 per studenti delle scuole superiori intenzionati a cambiare indirizzo di studi; 5 per studenti di quinta superiore e/o studenti che hanno concluso il percorso universitario triennale. 50 sono stati i partecipanti agli incontri di orientamento collettivo.		

Progetto "Go Giovani Ora!"	n. eventi	>3	6	Obiettivo raggiunto. Nel corso del 2024 sono state svolte attività rivolte ai giovani per avvicinarli al senso di responsabilità e rispetto nei confronti del territorio dove vivono. 35 adesioni hanno avuto gli incontri di formazione per animatori dei Grest parrocchiali. 99 sono stati i bambini delle scuole dell'infanzia che hanno partecipato a visite guidate in biblioteca comunale. 25 sono stati i partecipanti al percorso formativo "Ci sto: affare fatica!"	obiettivo raggiunto	100%	
Nuovo sportello C.V.		3	7 a sportello	Sono stati svolti 7 colloqui individuali per stendere bilancio di competenze, curriculum e lettera di presentazione e per conoscere gli strumenti per condurre un corretta ricerca di lavoro			
Consulta per le attività giovanili		>2	5	Obiettivo raggiunto. Nel corso del 2024 sono stati organizzati 5 eventi ricolti ai giovani ed alla cittadinanza più in generale. È stata realizzata la tradizionale bicicletata Bimbibici; commemorazione della Giornata della Memoria e della giornata del Ricordo; commemorazione della strage di Capaci; serata in occasione delle elezioni Europee.			
Risorse Umane		Risorse Strumentali					
Nominativo	AREA (ex categoria)	Profilo	Descrizione				
Schivo Sonia	Dirigente		Computer				
Lazzari Martino	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione		Fotocopiatore				
			Fax				
			Stampanti				

Responsabile tecnico: Comandante Polizia Locale Alberto Busolin
Corpo Polizia Locale

03Missione: Ordine Pubblico e sicurezza
01 Programma: Polizia Locale ed Amministrativa
Area Strategica:
Obiettivo Strategico: Sicurezza Stradale ed Ordine Pubblico
Obiettivo Operativo:

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Mantenimento e consolidamento degli standard dei servizi di Polizia Locale	<p>Aggiornamento procedure d'Ufficio informatizzate con particolare riferimento all'Ufficio infortunistica con consolidamento dei servizi in convenzione con la Polizia Locale di Venezia con particolare riferimento alla gestione dell'Ufficio Verbali ed al contenziamento relativamente all'articolo 126 bis del Codice della Strada ;</p> <p>Definizione dei programmi ed obiettivi operativi, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, che l'ente intende realizzare. Completamento informatizzazione delle procedure esterne relative alla stesura degli atti e alla gestione dei sopralluoghi. Modifica degli spazi ed Uffici del Comando in previsione dell'armamento.</p>	<p>Miglioramento della funzionalità degli Uffici - Snellimento delle procedure interne - implementazione delle procedure informatiche inerenti la gestione dei sinistri stradali mediante il programma gestionale Verbatel Gestinc e la successiva gestione e trasmissione dati incidentalità ISTAT. Informatizzazione delle procedure operative esterne compatibilmente con la strumentazione a disposizione.</p>

Obiettivo Operativo: Efficienza delle procedure d'Ufficio interne ed esterne	peso obiettivo su base 100	10
DESCRIZIONE: L'efficiamento delle procedure d'Ufficio consente di diminuire i tempi di svolgimento delle pratiche interne ed esterne		

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Introduzione procedure d'Ufficio informatizzate relativamente alla gestione degli atti di Polizia Giudiziaria	data	31/12/2024	31/12/2024	E' stata completamente informatizzata la gestione delle procedure d'ufficio relativamente alla stesura ed all'archiviazione degli atti di P.G. sia nelle attività interne all'Ufficio che in quelle esterne.	obiettivo raggiunto	100%
consolidamento dei servizi in convenzione con la Polizia Locale di Venezia mediante la definizione e l'attuazione delle procedure relative alla notifica dematerializzata dei verbali di contestazione.	data	31/12/2024	31/12/2024	E' stata definita ed attuata la procedura di relative alla notifica dematerializzata dei verbali di contestazione tramite la piattaforma "send" congiuntamente all'Ufficio Verbali del Corpo di Polizia Locale di Venezia.		
Definizione dei programmi ed obiettivi operativi, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, che l'ente intende realizzare. Completamento informatizzazione delle procedure esterne relative alla stesura degli atti e alla gestione dei sopralluoghi. Modifica degli spazi ed Uffici del Comando in previsione dell'armamento.	data	31/12/2024	31/12/2024	E' stata estesa agli atti conseguenti ai sopralluoghi l'informatizzazione delle procedure esterne. E' stata ulteriormente implementata la archiviazione digitale estendendola anche agli atti di natura interna e di interscambio di informazioni con altri Uffici con riduzione del materiale cartaceo.		

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Busolin Alberto	D1	Ufficiale Polizia Locale	Multifunzione	1
Semenzato Susi	C2	Agente di Polizia Locale	Computer	3
Trevisan Angela	C1	Agente di Polizia Locale	tablet	2
Capparella Michele	C1	Agente di Polizia Locale		

Responsabile tecnico: Comandante Polizia Locale Alberto Busolin
Corpo Polizia Locale

03 Missione: Ordine Pubblico e sicurezza		
01 Programma: Polizia Locale ed Amministrativa		
Area Strategica:		
Obiettivo Strategico: Sicurezza stradale ed Ordine Pubblico		
Obiettivo Operativo:		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Controllo denunce di ospitalità cittadini stranieri	Sopralluogo presso gli immobili dove sono ospitati cittadini stranieri L.286/98	effettuare i controlli nei tempi di legge
	Eventuale attività sanzionatoria	
	trasmissioni pratiche alla Questura	

Obiettivo Operativo: promuovere maggiori livelli di sicurezza e controllo del territorio	peso obiettivo su base 100	20
---	----------------------------	----

DESCRIZIONE: promuovere maggiori livelli di sicurezza e controllo del territorio

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Verifica denunce di ospitalità cittadini stranieri	Numero sopralluoghi	60 sopralluoghi	74 sopralluoghi	Sono state registrate e trasmesse alla Questura 134 pratiche, effettuati e trasmessi 4 accertamenti di effettiva convivenza, riletate e sanzionate due violazioni alle norme TULPS	obiettivo raggiunto	100%

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Busolin Alberto	D1	Ufficiale Polizia Locale	Multifunzione	1
Semenzato Susi	C2	Agente di Polizia Locale	Computer	3
Trevisan Angela	C1	Agente di Polizia Locale	tablet	2
Capparella Michele	C1	Agente di Polizia Locale		

Responsabile tecnico: Comandante Polizia Locale Alberto Busolin
Corpo Polizia Locale

03 Missione: Ordine Pubblico e sicurezza	
01 Programma: Polizia Locale ed Amministrativa	
Area Strategica:	
Obiettivo Strategico: Sicurezza stradale ed Ordine Pubblico	
Obiettivo Operativo: promuovere maggiori livelli di sicurezza e decoro, controllo del territorio	
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività Risultato Atteso
Contrasto fenomeno abbandono rifiuti e de	Controllo sistematico delle isole ecod
Obiettivo Operativo: promuovere maggiori livelli di sicurezza e decoro, controllo del territorio	abbandono incontrollato di rifiuti presso iso peso obiettivo su base 100 5
DESCRIZIONE: promuovere maggiori livelli di sicurezza e controllo del territorio	

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
ore annue dedicate al controllo immagini vi	numero ore controllo	120	120	Sono state analizzate le immagini relative agli abbandoni e condotte le conseguenti indagini individuando laddove possibile in considerazione degli strumenti tecnologici in dotazione i responsabili.	obiettivo raggiunto	100%
Verbali accertati violazioni	numero Verbali	10	9			
importi accertati per controllo	euro	1670	1503			
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità		
Busolin Alberto	D1	Ufficiale Polizia Locale	Multifunzi	1		
Semenzato Susi	C2	Agente di Polizia Locale	Computer	3		
Trevisan Angela	C1	Agente di Polizia Locale	tablet	2		
Capparella Michele	C1	Agente di Polizia Locale				

Responsabile tecnico: Comandante Polizia Locale Alberto Busolin
Corpo Polizia Locale

03 Missione: Ordine Pubblico e sicurezza
01 Programma: Polizia Locale ed Amministrativa
Area Strategica:
Obiettivo Strategico: Sicurezza stradale ed Ordine Pubblico
Obiettivo Operativo:

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Vigilanza e gestione viabilità entrata plessi scolastici correlata alle modifiche delle modalità dell'accesso degli alunni in virtù delle indicazioni dei piani pandemici legati alla emergenza Covid-19.	In ottemperanza alle indicazioni relative al distanziamento sociale ed allo scaglionamento delle entrate scolastiche legate alla emergenza pandemica in atto	Garantire l'accesso degli studenti ai plessi scolastici in sicurezza nel rispetto delle norme sul distanziamento in relazione all'emergenza pandemica in atto

Obiettivo Operativo: promuovere maggiori livelli di sicurezza e controllo del territorio	peso obiettivo su base 100	5
---	----------------------------	---

DESCRIZIONE: promuovere maggiori livelli di sicurezza e controllo del territorio		
indicatore	U.M.	valore atteso
Vigilanza entrata plessi scolastici	Numero interventi	N° 100
Educazione stradale	Numero ore impegnate	90

Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
120	A seguito del cosiddetto "Decreto Salvini" relativo alle norme sugli autovelox e le modalità di accertamento è emerso che le principali arterie stradali comunali non sono legittimamente sottoponibili allo stato attuale al controllo elettronico della velocità in quanto lungo le predette vie vige il limite massimo imposto di 50 Km/h mentre il limite per tale categoria di strade è di 90 Km/h per tanto non assoggettabili a controllo elettronico di velocità. Si sottolinea inoltre che data la mancanza sul mercato di apparecchiature legalmente omologate idonee all'accertamento delle violazioni di cui all'Art. 142 del C.d.S. e dato che questo Comando non è in possesso di tali strumenti, l'Amministrazione ha deciso di non procedere alla stipula di contratti di noleggio di strumentazione (peraltro non esistente) e sospendere le attività di controllo elettronico della velocità al fine di adeguarsi alla normativa introdotta con il citato decreto. Tuttavia sono stati predisposti ed effettuati i posti di controllo nei punti informatiche. la viabilità comunale volti a prevenire il fenomeno delle alte velocità.	obiettivo raggiunto	100%

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Busolin Alberto	D1	Ufficiale Polizia Locale	Multifunzione	1
Semenzato Susi	C2	Agente di Polizia Locale	Computer	3
Trevisan Angela	C1	Agente di Polizia Locale	tablet	2
Capparella Michele	C1	Agente di Polizia Locale		

Comune di Santa Maria di Sala prot. n. 01 del 15/05/2025

Responsabile tecnico: Comandante Polizia Locale Alberto Busolin
Corpo Polizia Locale

03 Missione: Ordine Pubblico e sicurezza		
01 Programma: Polizia Locale ed Amministrativa		
Area Strategica:		
Obiettivo Strategico: Sicurezza Stradale ed Ordine Pubblico		
Obiettivo Operativo:		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Controllo velocità	Effettuazioni di posti di controllo mobili di rilevamento velocità in modalità autocattura e contestazione immediata con l'utilizzo strumenti in dotazione, al fine di contrastare il superamento dei limiti di velocità lungo le strade con maggior tasso di sinistrosità e far diminuire il tasso di incidenti stradali, attività sanzionatoria e di verbalizzazione di ufficio.	Prevenire i comportamenti scorretti degli utenti della strada

Obiettivo Operativo: promuovere maggiore livello di sicurezza circolazione	peso obiettivo su base 100	20
---	----------------------------	----

DESCRIZIONE: controllo velocità

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
posti controllo velocità	numero posti di controllo	90	90	A seguito del cosiddetto "Decreto Salvini" relativo alle norme sugli autovelox e le modalità di accertamento è emerso che le principali arterie stradali comunali non sono legittimamente sottoponibili allo stato attuale al controllo elettronico della velocità in quanto lungo le predette vie vige il limite massimo imposto di 50 Km/h mentre il limite per tale categoria di strade è di 90 Km/h per tanto non assoggettabili a controllo elettronico di velocità. Si sottolinea inoltre che data la mancanza sul mercato di apparecchiature legalmente omologate idonee all'accertamento delle violazioni di cui all'Art. 142 del C.d.S. e dato che questo Comando non è in possesso di tali strumenti, l'Amministrazione ha deciso di non procedere alla stipula di contratti di noleggio di strumentazione (peraltro non esistente) e sospendere le attività di controllo elettronico della velocità al fine di adeguarsi alla normativa introdotta con il citato decreto. Tuttavia sono stati predisposti ed effettuati i posti di controllo nei punti nevralgici della viabilità comunale volti a prevenire il fenomeno delle alte velocità.	obiettivo realizzato in parte per cause non imputabili	100%
ore annue dedicate al controllo velocità	numero ore annue	100	non realizzato			
Verbali accertati per controllo velocità	numero Verbali accertati	500				
importi accertati per controllo velocità	euro	60.000,00				

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Busolin Alberto	D1	Ufficiale Polizia Locale	Multifunzione	1
Semenzato Susi	C2	Agente di Polizia Locale	Computer	3
Trevisan Angela	C1	Agente di Polizia Locale	tablet	2
Capparella Michele	C1	Agente di Polizia Locale		

Responsabile tecnico: Comandante Polizia Locale Alberto Busolin
Corpo Polizia Locale

03 Missione: Ordine Pubblico e sicurezza		
01 Programma: Polizia Locale ed Amministrativa		
Area Strategica:		
Obiettivo Strategico: Sicurezza Stradale ed Ordine Pubblico		
Obiettivo Operativo:		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Potenziamento dei servizi di Polizia Stradale con particolare riferimento al controllo dell'autotrasporto e del traffico pesante	Implementazione dei controlli sul transito autocarri in violazione ai divieti esistenti sul territorio Controlli su strada ed attività sanzionatoria.	Contrasto agli illeciti in materia di autotrasporto; diminuzione transito autocarri nei centri abitati laddove insistono specifici divieti

Obiettivo Operativo: promuovere maggiore livello di sicurezza circolazione stradale	peso obiettivo su base 100	5
DESCRIZIONE: controllo attività autotrasporto		

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
ore annue dedicate al controllo autotrasporto	numero ore controllo	50	70	A seguito del cosiddetto "Decreto Salvini" relativo alle norme sugli autovelox e le modalità di accertamento è emerso che le principali arterie stradali comunali non sono legittimamente sottoponibili allo stato attuale al controllo elettronico della velocità in quanto lungo le predette vie vige il limite massimo imposto di 50 Km/h mentre il limite per tale categoria di strade è di 90 Km/h per tanto non assoggettabili a controllo elettronico di velocità. Si sottolinea inoltre che data la mancanza sul mercato di apparecchiature legalmente omologate idonee all'accertamento delle violazioni di cui all'Art. 142 del C.d.S. e dato che questo Comando non è in possesso di tali strumenti, l'Amministrazione ha deciso di non procedere alla stipula di contratti di noleggio di strumentazione (peraltro non esistente) e sospendere le attività di controllo elettronico della velocità al fine di adeguarsi alla normativa introdotta con il citato decreto. Tuttavia sono stati predisposti ed effettuati i posti di controllo nei punti nevralgici della viabilità comunale volti a prevenire il fenomeno delle alte velocità.	obiettivo raggiunto	100%
Verbali accertati violazioni autotrasporto	numero Verbali	75	102			
importi accertati per controllo autotrasporto	euro	6500	15.741			

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Busolin Alberto	D1	Ufficiale Polizia Locale	Multifunzion e	1
Semenzato Susi	C2	Agente di Polizia Locale	Computer	3
Trevisan Angela	C1	Agente di Polizia Locale	tablet	2
Capparella Michele	C1	Agente di Polizia Locale		

Responsabile tecnico: Comandante Polizia Locale Alberto Busolin
Corpo Polizia Locale

03 Missione: Ordine Pubblico e sicurezza		
01 Programma: Polizia Locale ed Amministrativa		
Area Strategica:		
Obiettivo Strategico: Sicurezza Stradale ed Ordine Pubblico		
Obiettivo Operativo:		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Controllo documentale veicoli – regolarità assicurativa – regolarità revisioni periodiche	Implementazione delle strumentazioni in dotazione – formazione del personale – attività di controllo su strada- attività sanzionatoria – attività di indagini di gestione sequestri veicoli	Contrasto agli illeciti in materia di omissione copertura assicurativa RCA e revisione veicoli

Obiettivo Operativo: promuovere maggiore livello di sicurezza circolazione	peso obiettivo su base 100	10
---	----------------------------	----

DESCRIZIONE: promuovere maggiore livello di sicurezza circolazione stradale

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
ore annue dedicate al controllo documentale	numero ore controllo	200	350	A seguito del cosiddetto "Decreto Salvini" relativo alle norme sugli autovelox e le modalità di accertamento è emerso che le principali arterie stradali comunali non sono legittimamente sottoponibili allo stato attuale al controllo elettronico della velocità in quanto lungo le predette vie vige il limite massimo imposto di 50 Km/h mentre il limite per tale categoria di strade è di 90 Km/h per tanto non assoggettabili a controllo elettronico di velocità. Si sottolinea inoltre che data la mancanza sul mercato di apparecchiature legalmente omologate idonee all'accertamento delle violazioni di cui all'Art. 142 del C.d.S. e dato che questo Comando non è in possesso di tali strumenti, l'Amministrazione ha deciso di non procedere alla stipula di contratti di noleggio di strumentazione (peraltro non esistente) e sospendere le attività di controllo elettronico della velocità al fine di adeguarsi alla normativa introdotta con il citato decreto. Tuttavia sono stati predisposti ed effettuati i posti di controllo nei punti nevralgici della viabilità comunale volti a prevenire il fenomeno delle alte velocità.	obiettivo raggiunto	100%
Verbali accertati per controllo documentale	numero Verbali controllo	50	329			
importi accertati per controllo documentale	euro	15000	66.188			

Risorse Umane		Risorse Strumentali		
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Busolin Alberto	D1	Ufficiale Polizia Locale	Multifunzione	1
Semenzato Susi	C2	Agente di Polizia Locale	Computer	3
Trevisan Angela	C1	Agente di Polizia Locale	tablet	2
Capparella Michele	C1	Agente di Polizia Locale		

Responsabile tecnico: Comandante Polizia Locale Alberto Busolin
Corpo Polizia Locale

03 Missione: Ordine Pubblico e sicurezza		
01 Programma: Polizia Locale ed Amministrativa		
Area Strategica:		
Obiettivo Strategico: Decoro Urbano -Ordine Pubblico		
Obiettivo Operativo: promuovere maggiore livello di sicurezza del territorio		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Controllo del territorio mediante videosorveglianza	Implementazione e messa a regime del sistema di videosorveglianza del territorio – formazione del personale – adeguamento dei regolamenti comunale alle normative vigenti - attività indagine mediante utilizzo dei sistemi di videosorveglianza- attività di supporto alle indagini di altre forze di Polizia mediante estrazione immagini dal sistema di videosorveglianza	Contrasto al fenomeno di atti vandalici ed al fenomeno della microcriminalità, con particolare attenzione al contrasto all'abbandono dei rifiuti, supporto alle indagini di Polizia Giudiziari del servizio di Polizia Locale e di altre forze di Polizia

Obiettivo Operativo: promuovere maggiore livello di sicurezza del territorio	peso obiettivo su base 100	10
---	----------------------------	----

DESCRIZIONE: promuovere maggiore livello di sicurezza circolazione stradale

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
ore annue dedicate al controllo ed estrazione immagini videosorveglianza	numero ore controllo	400	400	monitoraggio mediante sistemi di allert quotidiano. Sono state evase mediante estrazione file delle immagini di videosorveglianza. Sono state evase tutte le richieste pervenute dalle altre Forze dell'Ordine a supporto di attività di indagini di Polizia Giudiziaria fermo restando la disponibilità delle immagini richieste.	obiettivo raggiunto	100%

Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Busolin Alberto	D1	Ufficiale Polizia Locale	Multifunzione	1
Semenzato Susi	C2	Agente di Polizia Locale	Computer	3
Trevisan Angela	C1	Agente di Polizia Locale	tablet	2
Capparella Michele	C1	Agente di Polizia Locale		

Responsabile tecnico: Comandante Polizia Locale Alberto Busolin
Corpo Polizia Locale

03 Missione: Ordine Pubblico e sicurezza		
01 Programma: Polizia Locale ed Amministrativa		
Area Strategica:		
Obiettivo Strategico: Decoro Urbano -Ordine Pubblico		
Obiettivo Operativo: promuovere maggiore livello di sicurezza del territorio		
Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
Controllo del territorio-Attuazione del Protocollo di intesa con la Prefettura di Venezia per la promozione ed il potenziamento del Controllo di Vicinato	Vigilanza del territorio con particolare riferimento nelle ore pomeridiane in tutti i parchi pubblici e nelle zone laddove si presentano criticità legate a fenomeni di vandalismo e microcriminalità. Avvio di nuove procedure volte ad incrementare la rete informativa tra Cittadinanza e Istituzioni mediante la promozione il potenziamento e la riattivazione del Controllo di Vicinato	Tutela della quiete pubblica, prevenzione di atti vandalici e fenomeni di microcriminalità - aumento della percezione di sicurezza sul territorio .

Obiettivo Operativo: promuovere maggiore livello di sicurezza del territorio	peso obiettivo su base 100	15
---	----------------------------	----

DESCRIZIONE: promuovere maggiore livello di sicurezza circolazione stradale

indicatore	U.M.	valore atteso	Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Vigilanza del territorio con particolare riferimento nelle ore pomeridiane in tutti i parchi pubblici e nelle zone laddove si presentano criticità legate a fenomeni di vandalismo e microcriminalità. Raccolta informazioni dai coordinatori dei gruppi di controllo di vicinato	Numero ore controllo. Ore	120	120	Sono stati effettuati in modo costante gli interventi di vigilanza e monitoraggio in considerazioni dei fenomeni segnalati condividendo le informazioni raccolte con le altre Forze dell'Ordine. Nel mese di Dicembre sono stati effettuati servizi serali fino alle ore 22.00 con pattugliamento del territorio coordinato con i Carabinieri e Polizia Locale di Venezia nell'ottica di contrastare i furti nelle abitazioni. I predetti servizi sono stati istituiti a seguito di tavolo tecnico con il Questore ed il Prefetto	obiettivo raggiunto	100%

Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità
Busolin Alberto	D1	Ufficiale Polizia Locale	Multifunzione	1
Semenzato Susi	C2	Agente di Polizia Locale	Computer	3
Trevisan Angela	C1	Agente di Polizia Locale	tablet	2
Capparella Michele	C1	Agente di Polizia Locale		

Responsabile tecnico: Comandante Polizia Locale Alberto Busolin
Corpo Polizia Locale

03 Missione: Ordine Pubblico e sicurezza
01 Programma: Polizia Locale ed Amministrativa
Area Strategica:
Obiettivo Strategico: Decoro Urbano -Ordine Pubblico
Obiettivo Operativo: Aggiornamento costante della sezione Amministrazione Trasparente

Obiettivo Piano delle Performance	Risultati Attesi	
Descrizione del contenuto dell'obiettivo	Attività	Risultato Atteso
<p>Aggiornamento continuo della sezione Amministrazione trasparente per quanto riguarda le sezioni di propria competenza e quanto individuato di competenza nel Piano Anticorruzione e trasparenza. Promuovere l'ulteriore implementazione dell'informatizzazione e della dematerializzazione, nonché la razionalizzazione delle procedure e degli atti garantendo, oltre che maggiore efficienza e riduzione del margine di errore, anche il totale rispetto dei principi di trasparenza e digitalizzazione dell'Amministrazione sanciti dalla norma</p>	<p>Uno dei principi fondamentali per l'efficienza della gestione documentale implica che ogni documento (ricevuto, interno, spedito) sia sempre classificato e inserito in una aggregazione archivistica (fascicolo o serie documentale). Le recenti Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici hanno introdotto l'obbligo per il settore pubblico del piano di organizzazione delle aggregazioni documentali informatiche (fascicoli, serie di fascicoli, serie documentali) e per la corretta formazione e gestione dell'archivio digitale del Comune è quindi indispensabile definire i requisiti di specializzazione funzionale di tali aggregazioni. Per potere arrivare ad elaborare un piano delle aggregazioni documentali informatiche risultano fondamentali le seguenti azioni: responsabilizzazione di tutti gli attori coinvolti, mappatura delle attuali metodologie di aggregazione documentale adottate, individuazione della metodologia corretta e dichiarata nel Piano delle aggregazioni documentali informatiche.</p>	<p>Formazione del personale del servizio sulla tematica, redazione di apposito documento di Analisi: verifica degli applicativi in uso e delle modalità di formazione dei documenti. Elaborazione Piano definitivo di aggregazione del servizio a seguito di incontri con i Responsabili della Conservazione dell'Ente e del Servizio Informatica</p>

Obiettivo Operativo: Aggiornamento costante della sezione Amministrazione Trasparente	peso obiettivo su base 100	5
--	----------------------------	---

DESCRIZIONE: promuovere maggiore livello di trasparenza

indicatore	U.M.	valore atteso			Valore a consuntivo	Breve descrizione stato di avanzamento (a cura del responsabile)	Verifica del Nucleo di Valut.	Grado di realizzazione %
Aggiornamento Sezione Amministrazione Trasparente	Data	31/12/2024			31/12/2024	La sezione Amministrazione trasparente per quanto riguarda la sezione di competenza è stata regolarmente aggiornata. La formazione del personale e l'aggiornamento delle procedure con dematerializzazione degli atti è stata eseguita nel limite delle dotazioni informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale. Autonomamente è stata completato il processo di notificazione digitale.	obiettivo raggiunto	100%
Nominativo	Categoria	Profilo	Descrizione	Quantità				
Busolin Alberto	D1	Ufficiale Polizia Locale	Multifunzione	1				
Semenzato Susi	C2	Agente di Polizia Locale	Computer	3				
Trevisan Angela	C1	Agente di Polizia Locale	tablet	2				
Capparella Michele	C1	Agente di Polizia Locale						